



## Pracovný poriadok

Strana 1 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

# Pracovný poriadok

Tento dokument alebo jeho časť nesmie byť sprístupnená inej osobe v akejkoľvek forme mimo rozdeľovník bez predchádzajúceho písomného súhlasu vedenia CSS Zátisšie.

	<b>Meno</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Dátum</b>	<b>Podpis</b>
<b>Spracoval, overil správnosť:</b>	Mgr. Eudmila Výhonská	soc. pracovníčka	02. 01. 2019	
<b>Schválil platnosť a účinnosť:</b>	PaedDr. PhDr. Ján Šrenkel, PhD.	riaditeľ	02. 01. 2019	



## Pracovný poriadok

Strana 2 z 22  
Rozdeľovník: A



PP-03

### Údaje o zmenách:

Článok	Dátum	Vykonaný – meno	Popis vykonaných hlavných zmien oproti predchádzajúcemu vydaniu
	2.1. 2019	Výhonská	Upravený dokument

### Záznamy o oboznámení zamestnancov s obsahom výtlačku tohto dokumentu<sup>1</sup>:

Oboznámený – meno	Dátum oboznámenia	Podpis	Oboznámený – meno	Dátum oboznámenia	Podpis
Mgr. Agáta Kováčová					
PhDr. Lucia Petrovská					
Pavel Cenker					

<sup>1</sup> Vedúci zamestnanec oboznámi s obsahom dokumentu podriadených zamestnancov. Oboznámenie osôb je realizované buď samoštúdiom alebo formou inštruktáže.



## Pracovný poriadok

Strana 3 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

Pracovný poriadok Centra sociálnych služieb Zátiašie (ďalej len CSS) zahŕňa najdôležitejšie ustanovenia upravujúce pracovný pomer, ktoré sú obsiahnuté v zákone NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, v zákone NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v ďalších právnych predpisoch súvisiacich s právnou úpravou pracovných vzťahov.

Pracovný poriadok sa vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme so súhlasom zástupcov zamestnancov.

### **Článok I** **Rozsah platnosti**

Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Centra sociálnych služieb Zátiašie.

Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán - riaditeľ CSS Zátiašie.

Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci úsekov sú oprávnení, ako orgány zamestnávateľa, robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených vnútornými organizačnými predpismi.

Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Riaditeľ zariadenia a vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorí sú poverení riadením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

### **Článok II** **Pracovný pomer**

Zákonník práce určuje zamestnávateľovi pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy. Zároveň musí byť osoba oboznámená s predpokladmi na vykonávanie práce vo verejnom záujme a v zmysle tohto zákona musí spĺňať zákonom predpísané náležitosti.

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

Zamestnávateľ je povinný v pracovnej zmluve dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:



## Pracovný poriadok

Strana 4 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve,
- ďalšie pracovné podmienky, a to: výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky, dĺžku výpovednej doby,
- v pracovnej zmluve možno uviesť aj ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.

V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

Riaditeľ CSS, ako štatutárny orgán, je do funkcie vymenovaný. Pracovný pomer s riaditeľom CSS sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní predsedom Prešovského samosprávneho kraja.

Riaditeľ Centra sociálnych služieb Zátisie písomne poveruje vedúcich zamestnancov na riadenie úseku a to:

- vedúca (vedúci) úseku obslužných činností a vnútornej prevádzky,
- vedúca (vedúci) úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby,
- vedúca (vedúci) úseku odborných činností, priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby a centra denných aktivít.

**Poverenie na riadenie príslušného úseku môže vykonať výlučne len riaditeľ CSS.**

### **Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme**

Podľa zákona NR SR č. 552/2003 o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme alebo osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,



## Pracovný poriadok

Strana 5 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

- f) je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu (zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností), ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.

**Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom registra trestov, nie starším ako tri mesiace.**

### **Dohoda o zmene pracovných podmienok**

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.

### **Preradenie na inú prácu**

- 1) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v odsekoch 2 a 4.
- 2) Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu, ak:
  - a) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť naďalej vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
  - b) tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena vykonáva prácu, ktorou sa nesmú tieto ženy zamestnávať, alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo alebo materské poslanie,
  - c) je to nevyhnutné podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu verejného zdravotníctva v záujme ochrany zdravia iných osôb pred prenosnými chorobami,
  - d) je to nevyhnutné podľa právoplatného rozhodnutia súdu alebo iného príslušného orgánu,
  - e) zamestnanec pracujúci v noci na základe lekárskeho posudku je uznaný za nespôsobilého na nočnú prácu,
  - f) tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena pracujúca v noci požiada o preradenie na dennú prácu.



## Pracovný poriadok

Strana 6 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

- 3) Ak nemožno dosiahnuť účel preradenia podľa odseku 2 preradením zamestnanca v rámci pracovnej zmluvy, môže zamestnávateľ preradiť zamestnanca v týchto prípadoch po dohode aj na prácu iného druhu, ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve.
- 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) Práca, na ktorú preraduje zamestnávateľ zamestnanca podľa odseku 3, musí zodpovedať zdravotnej spôsobilosti zamestnanca na prácu. Zamestnávateľ je povinný prihliadnuť aj na to, aby táto práca bola pre zamestnanca vhodná vzhľadom na jeho schopnosti a kvalifikáciu.
- 6) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní, okrem prípadov uvedených v odseku 4.

### **Skončenie pracovného pomeru**

Skončenie pracovného pomeru je možné uskutočniť podľa § 59 – 72 Zákonníka práce.

Pracovný pomer možno skončiť:

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

Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú končí uplynutím dohodnutej doby.

Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce.

Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná, inak je neplatná.

Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu je najmenej:



## Pracovný poriadok

Strana 7 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

- a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
- b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.

### **Výpoveď daná zamestnávateľom**

- 1) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak:
  - a) sa zamestnávateľ alebo jeho časť:
    1. zrušuje, alebo
    2. premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce.
  - b) sa zamestnanec stane nadbytočným vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia, o znížení stavu zamestnancov s cieľom zvýšiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
  - c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak dosiahol na pracovisku najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
  - d) zamestnanec
    1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
    2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 ZP,
    3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené osobitným predpisom alebo zamestnávateľom vo vnútornom predpise, alebo
    4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
  - e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- 2) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer iba vtedy, ak:



## Pracovný poriadok

Strana 8 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

- a) zamestnávateľ nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,
- b) zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto prácu.
- 3) Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, a pre porušenie pracovnej disciplíny v cudzine aj do dvoch mesiacov po jeho návrate z cudziny, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.
- 4) Ak sa v priebehu lehoty dvoch mesiacov uvedenej v odseku 3 konanie zamestnanca, v ktorom možno vidieť porušenie pracovnej disciplíny, stane predmetom konania iného orgánu, možno dať výpoveď ešte do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa zamestnávateľ dozvedel o výsledku tohto konania.
- 5) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

### **Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní**

Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.

Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.

### **Článok III**

#### **Pracovná disciplína Základné povinnosti zamestnanca**

##### **Zamestnanec je povinný:**

- a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu, dodržiavať určený čas prestávok a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné vnútorné predpisy a smernice CSS vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,





## Pracovný poriadok

Strana 9 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

- d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril CSS, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- f) v období, v ktorom má nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa výplata zamestnanca poukazuje na jeho účet v banke, aj zmenu bankového spojenia.

### **Ďalej sú zamestnanci povinní:**

- zúčastňovať sa porád, školení, seminárov organizovaných riaditeľom CSS a jeho vedúcimi zamestnancami,
- zamestnanec môže opustiť pracovisko mimo objekt len s platnou a podpísanou priepustkou na lekárske vyšetrenie, doprovod dieťaťa a podobne,
- oznámiť svojmu nadriadenému skutočnosti, ktoré sú v rozpore s ochranou ľudských práv a slobôd, morálkou a etikou zamestnanca v zariadení sociálnych služieb.

Základné povinnosti zamestnanca CSS, ktorých porušenie môže byť sankcionované, vyplývajú z pracovnoprávneho vzťahu.

### **Základné povinnosti vedúcich zamestnancov**

#### **Vedúci zamestnanec je povinný:**

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov CSS na svojom úseku,
- b) dodržiavať zákony, vnútorné smernice, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, s ktorými je oboznamovaný pri svojej práci,
- c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
- e) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,



## Pracovný poriadok

Strana 10 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

- h) včas oznamovať štatutárnemu zástupcovi - riaditeľovi CSS zistené závažné porušenia pracovnej disciplíny, porušovanie ľudských práv a práv dieťaťa na svojom úseku a požadovať vyvodenie dôsledkov, aby bolo zabránené poškodeniu na zdraví prijímateľov sociálnej služby, svojom alebo majetku.

### **Závažné porušenie pracovnej disciplíny je:**

- Preukázateľné donášanie a požívanie alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku.
- Príchod na pracovisko po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok.
- Odmietnutie zamestnanca podrobiť sa dychovej skúške na alkohol a následne na to krvnej skúške.
- Nájdenie alkoholu (omamných alebo psychotropných látok) v krvi po podrobení sa krvnej skúške.
- Porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone zamestnania a o osobných údajoch.
- Uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú zamestnanec vybavuje s úmyslom získať osobný prospech.
- Bezdôvodné odmietnutie splnenia príkazu vedúceho zamestnanca na vykonanie činnosti podľa pracovného zaradenia.
- Konanie proti dobrým mravom, narušenie medziludských vzťahov na pracovisku do takej miery, že by znemožňovali súčinnosť a spoluprácu vo vnútri kolektívu a medzi jednotlivými úsekmi, urážky a hrubé osočovanie.
- Navádzanie spolupracovníkov na sabotovanie práce alebo ignorovanie vnútorných smerníc a právnych noriem.
- Krádež, sprenevera, respektíve pokus o krádež majetku zamestnávateľa.
- Používanie majetku CSS bez povolenia zamestnávateľa na súkromné účely.
- Konanie zamestnanca spôsobom, ktorého následkom je úmyselné zničenie, alebo poškodenie majetku CSS.
- Porušovanie ľudských práv prijímateľov sociálnej služby.
- Také správanie zamestnanca, ktorým je bezprostredne ohrozená bezpečnosť alebo zdravie prijímateľov sociálnej služby a iných zamestnancov (napríklad opustenie pracoviska a zanechanie prijímateľov bez dozoru, telesné tresty, telesný útok na iného zamestnanca).
- Úmyselné ublíženie na zdraví.
- Fyzické útoky na ostatných zamestnancov, napadnutie zamestnancov.
- Vulgárne slovné napadnutie iného zamestnanca alebo prijímateľa sociálnej služby.
- Opakovaný neskorý príchod do zamestnania bez závažného dôvodu.
- Neohlásená a neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci presahujúca dobu dvoch dní.
- Opustenie pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca.



## Pracovný poriadok

Strana 11 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

- Vykonávanie prác pre seba, alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia nadriadeného zamestnanca.
- Zavinené porušovanie bezpečnostných predpisov.
- Založenie požiaru a vznik škody.
- Nedovolené používanie služobného motorového vozidla na súkromné účely.
- Krádež pohonných hmôt.

### **Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je:**

- Vykonávanie preukázateľne nekvalitnej práce.
- Nedodržanie príkazov riaditeľa, vnútorných predpisov, smerníc CSS, predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrany pred požiarimi.
- Nedodržiavanie harmonogramu prác.
- Oneskorený príchod do práce bez zdôvodnenia.
- Predčasný, bezdôvodný odchod zo zamestnania pred skončením pracovnej doby, bez oznámenia a predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa a zapísania sa do evidencie dochádzky.
- Prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky (resp. 2 x 15 min.) na odpočinok a jedenie.
- Neprimerané verbálne napadnutie iného zamestnanca na pracovisku.
- Preukázateľné úmyselné podávanie nepravdivých informácií týkajúcich sa vykonávanej práce nadriadenému zamestnancovi.
- Fajčenie na pracovisku.
- Porušenie liečebného režimu.
- Neohlásená a neospravedlnená neprítomnosť na plánovanej pracovnej zmene.
- Neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi dopredu takáto prekážka známa (návšteva lekára, školenie, sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrení a iné).
- Písomné neoznámenie zmien týkajúcich sa pracovného pomeru a súvisiacich s osobou zamestnanca, ktorými sú: zmena mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, zmena bankového spojenia.
- Nedôslednosť.
- Nedodržanie termínu úlohy.
- Používanie internetu na súkromné účely.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa a ďalší vedúci zamestnanci CSS môžu podnikáť len v tých prípadoch, ktoré sú uvádzané v zákone NR SR č. 552/2003 Z. z. v § 9 a nie sú v rozpore s výkonom ich funkcie.



## Pracovný poriadok

Strana 12 z 22  
Rozdeľovník: A



PP-03

### Článok IV Pracovný čas

CSS je zariadenie s nepretržitou prevádzkou a rozvrh pracovného času je nasledovný:

- 37,5 hodín týždenne - zamestnanci v jednozmennej prevádzke (referent stravovania, upratovačka, práčka - šička, údržbár, vodič – údržbár – kurič - mimo vykurovacie obdobie, zamestnanci úseku ekonomiky, sestra, sociálny pracovník, ergoterapeut, inštruktor sociálnej rehabilitácie, fyzioterapeut, opatrovatelka v rehabilitačnom stredisku),
- 36,25 hodín týždenne zamestnanci v dvojzmennej prevádzke,
- 35 hodín týždenne zamestnanci trojzmennej prevádzky.

Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien je na výveskách v zariadení tak, aby bol dostupný pre všetkých zamestnancov.

Rozvrh pracovného času zamestnancov tvorí samostatnú prílohu č. 1 Pracovného poriadku.

### Prestávky v práci

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

Začiatok a koniec týchto prestávok určí riaditeľ po prerokovaní s odborovou organizáciou a vedúcimi úsekov.

Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času.

Prestávky na jednotlivých pracoviskách a úsekoch CSS sú na vývesných tabuliach a sú pre všetkých zamestnancov záväzné.

### Nepretržitý denný odpočinok

Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín. Tento odpočinok možno skrátiť až na 8 hodín zamestnancovi staršiemu ako 18 rokov v nepretržitých prevádzkach.

### Nepretržitý odpočinok v týždni

- 1) Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok.



## Pracovný poriadok

Strana 13 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

- 2) Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas podľa odseku 1, poskytnú sa dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni v iných dňoch týždňa.
- 3) Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas podľa odsekov 1 a 2, môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom starším ako 18 rokov rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu.

### **Práca nadčas a nočná práca**

Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. Súhlas k vykonávaniu práce nadčas dáva riaditeľ CSS.

Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hod. - 6.00 hod.

### **Dovolenka**

Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v Zákonníku práce nárok na:

- na dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
- dovolenku za odpracované dni,
- dodatkovú dovolenku.

Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku je 6 týždňov.

Základnú výmeru dovolenky + 5 dní dodatkovú dovolenku majú na úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej: sestry, praktické sestry a opatrovatelky, v rehabilitačnom stredisku: opatrovatelka a fyzioterapeut.

Ďalší zamestnanci CSS Zátisšie majú základnú výmeru dovolenky.

Zamestnanec je povinný požiadať o dovolenku svojho vedúceho úseku najmenej 3 dni pred jej čerpaním, z dôvodu zabezpečenia plynulosti prevádzky zariadenia. Dovolenku vedúcim úsekov podpisuje riaditeľ CSS. V mimoriadnych situáciách je možné žiadať dovolenku aj v deň odchodu na dovolenku. Nikdy nie však po jej absolvovaní.

Zamestnávateľ môže za každú neospravedlnene zameškanú zmenu po prerokovaní s odborovým orgánom krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškani kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.



## Článok V Mzda, náhrada mzdy

Mzda prislúcha každému zamestnancovi CSS za vykonanú prácu a je splatná vo výplatný deň.

Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom. Mzdové podmienky zamestnávateľ dohodne s príslušným odborovým orgánom v kolektívnej zmluve.

Mzda, stanovenie príplatkov za nadčas, nočnú prácu, sviatky a ostatné príplatky sa spravujú zákonom NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. CSS zaradí zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa podľa:

- základnej stupnice platových taríf – príloha č. 3,
- pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov podľa prílohy č. 4.

Pedagogickému zamestnancovi sa platová tarifa s účinnosťou od 01. januára kalendárneho roka zvyšuje o 1 % za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %.

Zamestnanec CSS je zaradený do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

Zamestnanec CSS je zaradený do platového stupňa podľa dĺžky započítanej praxe.

Zo mzdy vykoná CSS prednostne zrážky poisťného na sociálne poistenie, preddavkov poisťného na verejné zdravotné poistenie, nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na verejné zdravotné poistenie, príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie, zrážky preddavku na daň alebo dane, nedoplatku preddavku na daň, daňového nedoplatku, nedoplatku, ktorý vznikol zavinením daňovníka na preddavku na daň a na dani vrátane príslušenstva a nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti.

Ďalej môže CSS zraziť zo mzdy:

- sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom,
- peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov,
- sumy za výpožičku motorového alebo prípojného vozidla podľa podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve

a ostatné zrážky podľa § 131 ods. 2 Zákonníka práce.



## Pracovný poriadok

Strana 15 z 22  
Rozdeľovník: A



PP-03

### Prekážky v práci

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí. Odmenu mu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.

### Zvyšovanie kvalifikácie a ďalšie vzdelávanie

Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi, alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.

CSS môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

Ak zamestnávateľ vydá súhlas zamestnancovi na zvýšenie kvalifikácie, poskytuje mu pracovné voľno:

- v rozsahu potrebnom na účasť na vyučovaní,
- dva dni na prípravu a vykonanie každej skúšky,
- päť dní na prípravu a vykonanie záverečnej skúšky, maturitnej skúšky a absolútoría,
- 40 dní súhrne na prípravu a vykonanie štátnej skúšky alebo dizertačnej skúšky,
- 10 dní na vypracovanie a obhajobu záverečnej práce, diplomovej práce, alebo dizertačnej práce.

CSS poskytne zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie podľa osobitného predpisu, pracovné voľno **päť dní** v priebehu kalendárneho roka na sústavné vzdelávanie a náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

Za pracovné voľno poskytnuté zamestnancovi na vykonanie opravnej skúšky nepatrí náhrada mzdy.

CSS uzatvorí dohodu o vzdelávaní s tými zamestnancami, ktorých zvyšovanie kvalifikácie je v záujme organizácie pre výkon funkcie, v ktorej sú zaradení.

Účasť na štúdiu na účely prehĺbenia kvalifikácie môže zamestnávateľ nariadiť na rozdiel od účasti zamestnanca na štúdiu na účely zvýšenia kvalifikácie, ktoré sa kvalifikuje ako prekážka v práci na strane zamestnanca.

### Dôležité osobné prekážky v práci

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku alebo bez náhrady mzdy najmä z týchto dôvodov a najmenej v tomto rozsahu:



## Pracovný poriadok

Strana 16 z 22  
Rozdeľovník: A



PP-03

- vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času – s náhradou mzdy,
- narodenie dieťaťa manželke zamestnanca – na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť - s náhradou mzdy,
- sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie, ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie - najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné - s náhradou mzdy,
- sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy, najviac na desať dní v kalendárnom roku - s náhradou mzdy,
- dva dni pri úmrtí manžela, manželky alebo dieťaťa a na ďalší deň účasť na pohrebe týchto osôb – s náhradou mzdy,
- 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 – s náhradou mzdy,
- jeden deň na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca alebo prarodiča jeho manžela a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb – s náhradou mzdy,
- vlastná svadba – pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň,
- svadba dieťaťa a rodiča zamestnanca – pracovné voľno bez náhrady mzdy,
- na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň - znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím – s náhradou mzdy,
- nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy – pracovné voľno bez náhrady mzdy,
- presťahovanie zamestnanca – jeden deň pri presťahovaní v mieste bydliska, dva dni mimo doterajšieho bydliska - bez náhrady mzdy.

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.

Ak je zamestnanec uznaný neschopným práce pre chorobu, úraz alebo ošetrovanie člena rodiny, je povinný neodkladne oznámiť organizácii a predložiť písomné potvrdenie o pracovnej neschopnosti alebo o ošetrovaní člena rodiny.

### **Náhrada výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce**

CSS poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených osobitným predpisom cestovné náhrady a iné výdavky spojené pri plnení pracovných povinností.





## Pracovný poriadok

Strana 17 z 22  
Rozdeľovník: A



PP-03

Zamestnanec pred absolvovaním pracovnej cesty musí mať podpísaný cestovný príkaz, ktorý podpisuje riaditeľ CSS. Zároveň týmto vydáva súhlas na vykonanie cesty. Po skončení cesty podpisuje vyúčtovanie. Zamestnanec je povinný predložiť správu o vykonanej ceste riaditeľovi CSS.

### Článok VI Ochrana zdravia a bezpečnosť pri práci

Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh.

Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov.

CSS v rozsahu svojej pôsobnosti vytvára podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu. Zriaďuje, udržiava a zlepšuje potrebné ochranné zariadenia. Sústavne oboznamuje s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich zamestnancov i všetkých ostatných zamestnancov:

- Pravidelne overuje znalosti z predpisov, vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie.
- Zaraďuje zamestnancov na prácu so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav.
- Sústavne kontroluje úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, odstraňuje zistené závady.
- Bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia potrebné na nápravu.

CSS poskytuje zamestnancom osobné ochranné pracovné prostriedky a umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky.

OOPP sú poskytované v súlade s vnútornou smernicou organizácie, kde je určená doba používateľnosti. Po uplynutí tejto doby sa OOPP vyradí z majetku CSS.

Vo vnútorných priestoroch budov CSS sa zakazuje fajčiť, nakoľko je to zariadenie poskytujúce sociálne služby.

Za plnenie úloh CSS v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedá riaditeľ CSS a všetci vedúci úsekov. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

Zamestnanci sú v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní:

- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci a určené pracovné postupy, s ktorými boli oboznámení,
- nepožívať alkoholické nápoje ani iné omamné prostriedky v pracovnom čase na pracovisku, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku,



## Pracovný poriadok

Strana 18 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

- používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pracovné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
- zúčastňovať sa školení a výcviku uskutočňovanom organizáciou v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam,
- oznamovať nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstránení,
- podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva CSS alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistili, či pracovníci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok.

Zamestnanci oprávnení dať zamestnancovi pokyn podrobiť sa vyšetreniu na požitie alkoholu:

- riaditeľ CSS všetkým zamestnancom CSS,
- vedúca/i úseku obslužných činností a vnútornej prevádzky: kuchárkam, práčkam – šičkám, upratovačkám, vodičom – údržbárom – kuričom, údržbárovi, ďalším podriadeným zamestnancom,
- vedúca úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby – sociálnym pracovníkom, sestram, praktickým sestram, ergoterapeutom, inštruktorom sociálnej rehabilitácie, opatrovatelkám, ďalším podriadeným zamestnancom,
- vedúca úseku odborných činností, priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby a centra denných aktivít: sociálnym pracovníkom, inštruktorom sociálnej rehabilitácie, vodičovi – údržbárovi, opatrovatelke, fyzioterapeutovi, ďalším podriadeným zamestnancom.

Riaditeľ môže poveriť ktoréhokoľvek z vedúcich zamestnancov vykonať dychové skúšky u vybraných zamestnancov. Tejto kontrole podliehajú aj pracovníci zamestnaní v rámci prác vykonávaných mimo pracovného pomeru.

### **Článok VII** **Starostlivosť o zamestnancov**

CSS vytvára priaznivé pracovné podmienky pre všetkých zamestnancov za účelom zvýšenia kultúry organizácie, ktorá priaznivo vplyva na výkon zamestnancov. Kultúra organizácie pôsobí nielen v jej vnútri, ale aj smerom k vonkajšiemu prostrediu, a preto organizácia zvýšenú pozornosť zameriava aj na úpravu interiéru a exteriéru.

Tu je potrebné zdôrazniť, že každý zamestnanec CSS sa má správať voči prijímateľom sociálnej služby eticky a chápaivo so zreteľom na ich zdravotný stav a napomáhať im vytvárať také prostredie, ktoré bude vypovedať o domove.

V rámci starostlivosti o zamestnancov:

- CSS zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy.



## Pracovný poriadok

Strana 19 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

- Stará sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, prípadne jej zvyšovanie, dbá na to, aby zamestnanci boli zamestnávaní prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.
- Zamestnanec je povinný prehlbovať si sústavne kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve rôznymi školeniami, účasťou na seminároch.
- Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné úľavy v zmysle zákonníka práce.
- Organizácia je povinná zaistiť bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania.

### **Článok VIII**

#### **Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti**

Tieto podmienky sú vymedzené v zákonníku práce v § 160 – 170 a obsahujú:

- pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti,
- úpravu pracovného času,
- materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku,
- prestávky na dojčenie.

### **Článok IX**

#### **Náhrada škody**

CSS zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby riadne plnili svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.

CSS kontroluje, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

Na ochranu svojho majetku je CSS oprávnené vykonať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci prinášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska, prípadne prehliadky zamestnancov.

Osoby oprávnené vykonávať osobné prehliadky zamestnancov:

- riaditeľ CSS všetkých zamestnancov,
- vedúca/i úseku obslužných činností a vnútornej prevádzky: kuchárky, práčky – šičky, upratovačky, vodiča – údržbára – kuriča, údržbára, ďalších podriadených zamestnancov,
- vedúca úseku odborných činností a priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby – sociálnych pracovníkov, sestry, praktické sestry, ergoterapeutov, inštruktorky sociálnej rehabilitácie, opatrovatelky, ďalších podriadených zamestnancov,
- vedúca úseku odborných činností, priamej práce s prijímateľmi sociálnej služby a centra denných aktivít: sociálnych pracovníkov, inštruktorov sociálnej rehabilitácie,



## Pracovný poriadok

Strana 20 z 22  
Rozdeľovník: A



PP-03

vodiča – údržbára, opatrovateľku, fyzioterapeutku, ďalších podriadených zamestnancov,

Zamestnanec je povinný pracovať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku ani k neoprávnenému majetkovému prospechu.

Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancom zavinenie. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, 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 jeho priemerného mesačného zárobku.

Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie.

### **Zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať**

Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

Zamestnanec, ktorý uzatvoril dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže od nej odstúpiť, ak sa preraďuje na inú prácu, zaraďuje na iné pracovisko.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.

### **Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov**

Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

### **Rozsah a spôsob náhrady škody**

Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak škodu spôsobil porušením povinností aj zamestnávateľ, zamestnanec uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.



## Pracovný poriadok

Strana 21 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

Ak za škodu zamestnávateľovi zodpovedá niekoľko zamestnancov, každý z nich uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok alebo za stratu predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume v dohodnutom termíne.

### **Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

- 1) CSS zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- 2) CSS zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 3) CSS zodpovedá za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania, ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi k poškodeniu na zdraví alebo jeho smrti pracovným úrazom.
- 4) Pracovným úrazom nie je úraz, ktorý sa pracovníkovi prihodil na ceste do zamestnania a späť.
- 5) Za škodu spôsobenú zamestnancovi chorobou z povolania zodpovedá zamestnávateľ, u ktorého zamestnanec pracoval naposledy pred jej zistením v pracovnom pomere za podmienok, z ktorých vzniká choroba z povolania, ktorou bol postihnutý.
- 6) Vznik pracovného úrazu je zamestnanec povinný ihneď ohlásiť riaditeľovi CSS.
- 7) CSS nebude zodpovedný za škodu, ak preukáže, že zamestnanec zavinil škodu porušením právnych a ostatných predpisov a s tými bol riadne oboznámený.
- 8) CSS sa zbaví zodpovednosti celkom aj vtedy, ak škodu si privodil postihnutý zamestnanec po požití alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov a CSS nemohol škode zabrániť a tieto skutočnosti boli jedinou príčinou škody.

### **Povinnosti riaditeľa CSS**

- 1) pravidelne zabezpečiť školenie zamestnancov o bezpečnostných predpisoch 1 x za dva roky,
- 2) vyžadovať dodržiavanie bezpečnostných predpisov a sústavne kontrolovať, či zamestnanci konajú v súlade s nimi,
- 3) zisťovať, či všetci zamestnanci boli riadne oboznámení s bezpečnostnými predpismi.

### **Článok X Pracovné spory**

Spory medzi CSS a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru prejednávajú a rozhodujú súdy.



## Pracovný poriadok

Strana 22 z 22  
Rozdeľovník: A



**PP-03**

### **Článok XI Záverečné ustanovenie**

Všetci zamestnanci CSS musia byť oboznámení s pracovným poriadkom.  
Oboznámenie zamestnancov zabezpečia vedúci úsekov.

Pracovný poriadok je prístupný všetkým zamestnancom.

**Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 02. 01. 2019**

.....  
Miroslav Buraľ  
predseda ZOO pri CSS

.....  
PaedDr. PhDr. Ján Šrenkel  
riaditeľ