

PRACOVNÝ PORIADOK

Verzia	01	Platná od	1.11.2023
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	02	Registratúrna značka	
Výtlačok číslo	01	Manažér kvality	
Výtlačok číslo	02	Riaditeľ	

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	PhDr. Martina Čechová	Alžbeta Leitnerová	Ing. Janka Bodnárová
Funkcia	Manažér kvality	PaM	Poverená riadením
Dátum	26.10.2023	27.10.2023	30.10.2023
Podpis			

IDEA – Domov sociálnych služieb so sídlom Breziny 264 v Prakovciach, IČO: 00691933 v súlade s ustanoveniami §84 zákona č.311/2001 Z. z. Zákonníka práce (ďalej len „ZP“) v znení neskorších predpisov, §12 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z.z.“) vydáva tento

PRACOVNÝ PORIADOK

ČASŤ 1

ČLÁNOK I

Všeobecné ustanovenia

1. Pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov v podmienkach IDEA – DSS Prakovce s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov v súlade s Antidiskriminačným zákonom a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečení prác vo veciach verejného záujmu.

ČLÁNOK II

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok zamestnávateľ vydáva za účelom úpravy pracovnoprávnych vzťahov, dodržiavania pracovnej disciplíny na pracovisku, úpravy pracovných povinností zamestnancov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, pracovných zmlúv a všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Zamestnanci majú právo na odmenu za vykonanú prácu, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancom primeranú odmenu za vykonanú prácu a utvárať pracovné podmienky, ktoré zamestnancom umožňujú čo najlepší výkon práce podľa ich schopností a vedomostí, rozvoj tvorivej iniciatívy a prehľbovanie kvalifikácie.
3. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov alebo z uzavretej dohody.
4. Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom oboznámení. Zamestnávateľ plní oboznamovaciu povinnosť aj voči každému, s kým plánuje uzatvoriť či už pracovnú zmluvu alebo dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pracovný poriadok musí byť všetkým zamestnancom prístupný.
5. Pracovný poriadok ďalej podrobnejšie upravuje jednotlivé ustanovenia zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“), kolektívnej zmluvy v nadväznosti na osobitné podmienky zamestnávateľa.
6. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov.

ČASŤ 2 PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

ČLÁNOK I

1. Pracovnoprávne vzťahy vznikajú medzi zamestnávateľom a zamestnancami, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme.
2. V pracovnoprávných vzťahoch vstupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ IDEA – DSS. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval. Ak je štatutárny orgán vymenovaný alebo zvolený kolektívnym orgánom podľa osobitného predpisu, robí právne úkony jeho predseda alebo iná fyzická osoba poverená týmto orgánom.
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci zamestnanci organizačných útvarov – úsekov zamestnávateľa, sú oprávnení robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií, určených v pracovnej náplni alebo poverení.
5. Vedúci zamestnanci organizačných útvarov – úsekov zamestnávateľa, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny,
6. Na pracovnoprávne vzťahy pri vykonávaní práce vo verejnom záujme sa vzťahuje zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme neustanovuje inak.

ČLÁNOK II VÝKLAD NIEKTORÝCH POJMOV

Zamestnanec – fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva závislú prácu vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca, osobne zamestnancom pre zamestnávateľa, podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene, v pracovnom čase určenom zamestnávateľom, za mzdu alebo odmenu.

Vedúci zamestnanec – zamestnanec bližšie špecifikovaný v Organizačnom poriadku a jeho poverený zástupca. Vedúci zamestnanec je zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa IDEA – DSS.

Tehotná zamestnankyňa – zamestnankyňa, ktorá zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.

Zamestnanec so zdravotným postihnutím – zamestnanec uznaný za invalidného podľa osobitného predpisu, ktorý zamestnávateľovi predloží rozhodnutie o invalidnom dôchodku.

ČLÁNOK III VZNIK PRACOVNÉHO POMERU

1. Zamestnávateľ môže prijať do pracovného pomeru iba takú fyzickú osobu, ktorá spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme v súlade s ust. § 3 Zákona 552/2003.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží uchádzač o zamestnanie zamestnancovi PaM nasledovné doklady:
 - a) občiansky preukaz,
 - b) žiadosť o prijatie do zamestnania,

- c) profesijný životopis,
 - d) doklady o nadobudnutom vzdelaní,
 - e) bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starších ako tri mesiace,
 - f) ďalšie potvrdenia, alebo doklady uvedené v podmienkach, ktoré zamestnávateľ požaduje pre obsadenie pracovného miesta – potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach na účely zápočtu dĺžky praxe a predloží čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej praxe, preukaz zdravotnej poisťovne a pod.
 - g) doklad preukazujúci zdravotnú spôsobilosť, ak to vyžaduje osobitný predpis.
3. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
 4. Po vyhodnotení všetkých predložených dokladov a po zistení, že uchádzač je osoba spôsobilá na právne úkony, je bezúhonná, spĺňa pre danú pracovnú pozíciu kvalifikačné predpoklady, má požadovanú zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať na základe výsledku osobného pohovoru poverenými osobami za zamestnávateľa s uchádzačom o zamestnanie, štatutár zamestnávateľa rozhodne o prijatí/neprijatí uchádzača do zamestnania.
 5. Zamestnanec je povinný ešte pred podpisovaním pracovnej zmluvy informovať zamestnávateľa o prekážkach, ktoré mu bránia plnohodnotne vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy, alebo ktoré konanie zamestnanca považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
 6. Zamestnávateľ prostredníctvom svojich kompetentných zamestnancov pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámi ho s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s ustávaniami o zásade rovnakého zaobchádzania. Súčasne zamestnávateľ vykoná pre novoprijatého zamestnanca vstupné školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarmi a poskytne informácie súvisiace s ochranou osobných údajov, čo novoprijatý zamestnanec potvrdí svojím podpisom.
 7. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce písomným uzavretím pracovnej zmluvy.
 8. Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.
 9. Zamestnávateľ nebude zaraďovať na pracovné pozície, ktoré sú v priamej podriadenosti alebo podliehajú kontrole (účtovnej alebo pokladničnej), blízkych príbuzných. Zmena dohodnutých pracovných podmienok.
 10. Obsah pracovnej zmluvy sa môžu zmeniť iba písomne so súhlasom oboch zmluvných strán. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 a násl. Zákonníka práce.
 11. Návrh na zmenu dohodnutých pracovných podmienok predkladá vedúci zamestnanec príslušného úseku štatutárovi.

ČLÁNOK IV VÝBEROVÉ KONANIE

1. Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledkov výberového konania. Výberové konanie sa uskutočňuje podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z.z.
2. Výberové konanie sa vyhlasuje v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými je najmä internet. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím.
3. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje štatutárny orgán, ktorý vymenúva členov. Každý člen výberovej komisie vrátane predsedu výberovej komisie dostane menovací dekrét, ktorý podpisuje štatutárny orgán. Výberová komisia má najmenej troch členov, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny. Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné predpoklady, pozve výberová komisia na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny konania

výberového konania. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom – podľa rozhodnutia zamestnávateľa.

4. Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich určí poradie uchádzačov, ktoré je záväzné pri obsadení funkcie a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s najúspešnejším uchádzačom podľa výsledkov výberového konania. Výberová komisia zverejní výsledok výberového konania na svojej webovej stránke, tak aby bol prístupný každému uchádzačovi. Výsledok výberového konania oznámi písomne uchádzačovi do 10 dní od jeho skončenia. Uchádzač úspešný vo výberovom konaní na účel preukázania bezúhonnosti podľa § 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu postupuje podľa § 3 ods. 4 až 7 zákona č. 552/2003 Z. z.

ČLÁNOK V PRÁCA Z DOMU

1. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní sa uplatňujú prednostne ustanovenia § 250 b Zákonníka práce, odchyľne ustanovenia pracovného poriadku sa neuplatňujú počas tohto obdobia.

Pravidlá vykonávania práce z domu:

- a) Práca z domu je špecifický typ vykonávania práce, ktorú je možné vykonávať príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom zvyčajnom mieste výkonu práce, za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy to umožňuje.
- b) Prácu z domu môže vykonávať zamestnanec po uplynutí skúšobnej doby, ak to umožňuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve a prevádzkové možnosti úseku.
- c) Zamestnancovi za pracovný čas, v ktorom vykonával prácu z domu, nepatrí mzda za prácu nadčas. Počas výkonu práce z domu zamestnancovi patrí príspevok na stravovanie. Zamestnávateľ zamestnancovi neuhrádza náklady spojené s výkonom práce z domu (napr. za energie) a neposkytuje žiadny príspevok na kompenzáciu nákladov.
- d) Prácu z domu môže vykonávať iba ten zamestnanec, ktorý disponuje technickým vybavením poskytnutým zamestnávateľom, tzn. je oprávnený používať informačné technológie (mobilný telefón, notebook + mobilný telefón), ktoré sú majetkom zamestnávateľa. Poskytnuté technické vybavenie zamestnancovi musí spĺňať všetky požiadavky na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ako aj ochrany pred požiarom v zmysle právnych predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Servis technického a programového vybavenia bude vykonávaný iba v priestoroch zamestnávateľa.
- e) O prácu z domu môže zamestnanec požiadať jednorazovo, resp. opakovane na tlačive, ktoré je k dispozícii u zamestnanca PaM. Žiadosť zamestnanca schvaľuje riaditeľ s tým, že zamestnávateľ berie na vedomie, že týmto zodpovedá za dodržiavanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a za ochranu údajov spracúvaných a používaných pri práci z domu.
- f) Evidenciu pracovného času zamestnanca vykonávajúceho prácu z domu zabezpečuje v dochádzkovom systéme za dni práce z domu oddelenie ľudských zdrojov podľa evidencie zamestnanca, ktorú zamestnanec doručí na tlačive, ktoré je k dispozícii na oddelení ľudských zdrojov, najneskôr posledný pracovný deň kalendárneho mesiaca.
- g) Povinnosti zamestnanca pri vykonávaní práce z domu:
 - I. Zamestnanec je povinný byť počas vykonávania práce z domu telefonicky alebo elektronicky zastihnuteľný na dohodnutom mieste. Po ukončení vykonávania práce z domu je povinný preukázať nadriadenému zamestnancovi rozsah vykonávanej práce a splnených úloh z domu.

- II. Je povinný na požiadanie nadriadeného zamestnanca dostaviť sa na pracovisko v dohodnutom čase, ak nadriadený zamestnanec považuje jeho prítomnosť za nevyhnutnú na riadne splnenie jeho pracovných úloh.
- III. Je povinný udržiavať svoje domáce pracovisko tak, aby spĺňalo bezpečnostné a hygienické požiadavky v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a tiež s internými predpismi zamestnávateľa, aby pri výkone práce z domu nedošlo k pracovnému úrazu.
- IV. Je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel pri výkone práce z domu, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, ako aj akýkoľvek iný úraz, o ktorom sa domnieva, žeby mohol spĺňať znaky pracovného úrazu.

ČLÁNOK VI PRACOVNÁ ZMLUVA

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, u štatutára zamestnávateľa až po ich vymenovaní. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu zamestnanca do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi, jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
2. V pracovnej zmluve je IDEA – DSS povinná sa zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a) Druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b) Miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) Deň nástupu do práce.
3. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitosti podľa odseku (2) tohto článku aj ďalšie pracovné podmienky. Ďalšími pracovnými podmienkami sú:
 - a) výplatné termíny,
 - b) pracovný čas,
 - c) výmera dovolenky,
 - d) doba, ktorú sa zmluva uzatvára, a skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne pred nástupom do pracovného pomeru, inak je neplatná.
4. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie pracovné podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem.
5. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je povinný oznámiť písomne zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.
6. Prílohou pracovnej zmluvy je pracovná náplň – podrobný opis pracovných činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať. Pracovnú náplň vyhotovuje personalista a odsúhlasuje príslušný vedúci zamestnanec.
7. Popis práce (ďalej aj „pracovná náplň“) obsahuje konkrétnu špecifikáciu charakteristiky druhu vykonávanej práce vo forme opisu pracovných činností zamestnanca. Popis práce je jednostranným pokynom a konkretizuje pracovné úlohy zamestnanca a zamestnanec je povinný plniť pracovné úlohy na jeho základe. Zamestnávateľ môže uložiť zamestnancovi aj planenie ďalších, v popise bližšie nekonkretizovaných pracovných úloh, ktoré však nevybočujú z rámca dohodnutého druhu práce a sú v súlade s pracovnou zmluvou zamestnanca.
8. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy sa súčasne uzavrie so zamestnancom dohoda o hmotnej zodpovednosti (pokiaľ jej uzavretie je podmienkou pre výkon pracovnej činnosti) a založí sa do osobného spisu zamestnanca, jeden rovnopis tejto dohody sa ponechá zamestnancovi.

9. Pracovný čas sa uzatvára na neurčitý čas v prípade ak v pracovnej zmluve výslovne nebola určená doba jeho trvania. Ak v pracovnej zmluve bola určená doba jeho trvania a zamestnanec pokračuje po uplynutí tejto doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo výkone práce platí, že sa tento pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
10. Vedúci zamestnanec je povinný v rámci adaptačného procesu v prvý deň nástupu zamestnanca oboznámiť s plánom nástupnej praxe. Etapy adaptačného procesu a plán nástupnej praxe sa podrobne rozpracované v platnom a účinnom vnútornom predpise, ktorý upravuje proces vzdelávania zamestnancov.
11. Odo dňa vzniku pracovného pomeru je:
 - a) Zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať pracovné podmienky stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - b) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne, podľa pracovnej zmluvy v určenom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
12. 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. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonávať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
 - a) Sú v rozpore vo všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) Bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

ČLÁNOK VII POVINNOSTI VYPLÝVAJÚCE Z PRACOVNÉHO POMERU

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer:
 - a) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - b) Zamestnanec je povinný podľa pokynov vedúceho vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

ČLÁNOK VIII PRACOVNÝ POMER NA KRATŠÍ PRACOVNÝ ČAS

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je mesačný prevádzkový čas.
2. Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu mesačného prevádzkového času mohlo vyhovieť.
3. Zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
4. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený mesačný prevádzkový čas.
5. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas na ustanovený mesačný prevádzkový čas.

ČLÁNOK IX SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) uplynutím doby pri pracovnom pomere dohodnutom na určitý čas.
2. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie, výpovedná doba, účasť zástupcov zamestnancov a ďalšie podmienky a nároky pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 80 ZP.
3. Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď v ochrannej dobe, a to:
 - a) v dobe, keď je zamestnanec uznaný dočasne za práceneschopnosť pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia,
 - b) pri povolení na výkon mimoriadnej služby v období krízovej situácie odo dňa, keď bol zamestnanec povolán na výkon mimoriadnej služby doručením povolávacieho rozkazu alebo keď bol na výkon mimoriadnej služby povolán mobilizačnou výzvou alebo mobilizačným oznámením, alebo a bol zamestnancovi výkon mimoriadnej služby nariadený, až do uplynutia dvoch týždňov po jeho prepustení z tejto služby, to platí rovnako v prípade výkonu alternatívnej služby podľa osobitného predpisu,
 - c) v dobe, keď je zamestnankyňa tehotná, keď je zamestnankyňa na materskej dovolenke, keď je zamestnanec a zamestnankyňa na rodičovskej dovolenke alebo keď je osamelá zamestnankyňa alebo osamelý zamestnanec starajú o dieťa mladšie ako tri roky,
 - d) v dobe, keď je zamestnanec dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie.
4. Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochrannej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá. Zákaz výpovede sa nevzťahuje na výpoveď danú zamestnancovi z dôvodu ustanovených:
 - I. v § 63 ods. 1 písm. a) prvom bode Zákonníka práce,
 - II. v § 63 ods. 1 písm. a) druhom bode v dobe, keď sa osamelá zamestnankyňa alebo osamelý zamestnanec starajú o dieťa mladšie ako tri roky, a v dobe, keď je zamestnanec pracujúci v noci uznaný na základe lekárskeho posudku dočasne nespôsobilým na nočnú prácu,
 - III. z dôvodu, pre ktorý môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer, ak nejde o zamestnankyňu na materskej dovolenke a o zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce), ak je daná zamestnankyni alebo zamestnancovi výpoveď z tohto dôvodu pred nástupom na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku tak, že by výpovedná doba uplynula v čase tejto materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, skončí sa výpovedná doba súčasne s materskou dovolenkou a rodičovskou dovolenkou,
 - IV. pre iné porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce), ak nejde o tehotnú zamestnankyňu alebo ak nejde o zamestnankyňu na materskej dovolenke alebo zamestnankyňu a zamestnanca na rodičovskej dovolenke,
 - V. ak z vlastnej viny stratil predpoklady na výkon dohodnutej práce podľa osobitného zákona.
5. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím môže dať zamestnávateľ výpoveď len s predchádzajúcim súhlasom príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, inak je výpoveď neplatná. Tento súhlas sa nevyžaduje, ak ide o výpoveď dávanú zamestnancovi, ktorý dosiahol vek

určený na nárok na starobný dôchodok, alebo z dôvodu ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a e) Zákonníka práce.

ČLÁNOK X OKAMŽITÉ SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

1. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, a to iba vtedy, ak zamestnanec:
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
2. Zamestnávateľ môže podľa ods. 1 tohto článku okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. O začiatku a plynutí lehoty rovnako platia ustanovenia § 63 ods. 4 a 5 Zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) z dôvodu uvedených v odseku 1 tohto článku skončiť pracovný pomer výpoveďou.
4. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

ČASŤ 3 PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

ČLÁNOK I PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA A ZAMESTNANCOV

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) oboznamovať sa správnymi a internými predpismi vydanými zamestnávateľom, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a dodržiavať ich,
 - b) pracovať zodpovedne a riadne, dodržiavať a plniť pokyny nadriadených zamestnancov okrem prípadov, keď by tieto pokyny boli v rozpore so zákonmi alebo inými všeobecne záväznými predpismi,
 - c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu, a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - d) opustiť pracovisko počas pracovnej doby môže iba so súhlasom svojho nadriadeného,
 - e) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - f) v období, v ktorom ma podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - g) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - h) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
 - i) dodržiavať predpisy pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnej ochrany tak, aby nedošlo k ohrozeniu života, zdravia alebo poškodenia majetku,

- j) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - k) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov (konfliktu záujmov),
 - l) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa,
 - m) upovedomiť bezprostredne príslušného vedúceho zamestnanca, že bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu, úraz, alebo ošetruje chorého člena rodiny a doručiť najneskôr do 3 pracovných dní potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti,
 - n) bezodkladne oznámiť príslušného vedúcemu zamestnancovi dôvod inej osobnej prekážky, ktorá mu znemožňuje vykonávať prácu,
 - o) zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu, zúčastňovať sa všetkých noriem školení, inštruktáží a seminárov v súvisiacich s výkonom práce dojednanej v pracovnej zmluve,
 - p) dodržiavať pracovný čas, využívať pracovný čas na riadne, hospodárne a efektívne plnenie pracovných úloh, príchod a odchod zaznačiť do elektronického dochádzkového systému, dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku,
 - q) ohlásiť zamestnávateľovi každú zmenu vo svojich osobných pomeroch (najmä zmenu rodinného stavu, priezviska, trvalého bydliska, narodenie alebo úmrtie rodinného príslušníka, dosiahnutie vyššieho vzdelania, zmenu preukazu totožnosti, zmenu bankového spojenia),
 - r) podrobiť sa posudzovaniu zdravotnej spôsobilosti na prácu t. j. preventívnym lekárskeym prehliadkam pred nástupom do zamestnania, v priebehu zamestnania, na požiadanie zamestnávateľa, iba ak je to nutné vzhľadom na prácu, ktorú zamestnanec vykonáva, alebo ktorú vykonáva,
 - s) nepoužívať 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,
 - t) podrobiť sa kontrole požitia alkoholu alebo iných omamných látok,
 - u) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo, že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo, že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
2. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov:
- a) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný najmä:
 - I. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - II. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - III. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv, a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy / rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119 a ZP,
 - IV. utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - V. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - VI. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - VII. podať majetkové priznanie v zmysle ustanovení osobitného zákona.
3. Zamestnanci majú právo:
- a) na zabezpečenie svojich práv, ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, týmto pracovným poriadkom a vnútornými predpismi zariadenia,
 - b) na vytvorenie vhodných pracovných podmienok, potrebných na plnenie svojich pracovných úloh,
 - c) byť pravidelne a včas informovaní o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa, ktoré sa týkajú ich práce a funkčného zaradenia,

- d) na mzdu, ktorá im prislúcha za vykonanú prácu podľa príslušného právneho predpisu,
 - e) podávať návrhy, podnety, sťažnosti a pripomienky,
4. Zamestnávateľ:
- a) prideľuje zamestnancovi prácu v súlade s pracovnou náplňou,
 - b) vypláca zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu v súlade so zákonom o odmeňovaní,
 - c) vytvára zamestnancovi priaznivé pracovné podmienky pre plnenie pracovných úloh,
 - d) dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy, tento pracovný poriadok, organizačný poriadok a ostatné vnútorné predpisy,
 - e) rešpektuje a chráni ľudskú dôstojnosť a ľudské práva zamestnancov,
 - f) otvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - g) dbá na dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - h) riadi, kontroluje a zodpovedá za poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám,
 - i) oboznámi zamestnanca pri nástupe do zamestnania s účinným pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, vnútornými predpismi zamestnávateľa a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

ČLÁNOK II

PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

1. Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené nesplnenie alebo porušenie povinností zamestnanca vyplývajúce zo Zákonníka práce, z osobitných predpisov, vrátane vnútorných zamestnávateľa.
2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) urážky vzájomne medzi zamestnancami,
 - b) šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o spolu zamestnancovi,
 - c) nedodržanie zákazu fajčenia na pracovisku mimo priestorov na to určených,
 - d) svojvoľné opustenie pracoviska v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca,
 - e) nedodržanie pracovného času / neskoré príchody na pracovisko alebo skoršie odchody z pracoviska pred skončením pracovného času.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - b) nenahlásenie dôvodu neprítomnosti v práci priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi najneskôr do 3 pracovných dní,
 - c) bezdôvodné odmietnutie splnenie príkazu vedúceho zamestnanca na vykonanie pracovnej činnosti podľa pracovného zaradenia, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi,
 - d) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom pracovných povinností,
 - e) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - f) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - g) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasne odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh.
4. Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť závažným spôsobom sa považuje konanie, ak zamestnanec:
 - a) nastúpil do práce alebo vykonával prácu zjavne pod vplyvom použitia alkoholických nápojov, resp. omamných prostriedkov. Príslušný vedúci zamestnanec je v takomto prípade oprávnený dať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec

- pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných prostriedkov. Odmietnutie podrobiť sa vyšetrovaniu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- b) porušil mlčanlivosť o osobných údajoch, informáciách,
 - c) dopustil sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmov,
 - d) vedome spôsobil inému zamestnancovi ublíženie na zdraví,
 - e) opakovanie nedodržel ustanovený pracovný čas,
 - f) neospravedlnene vymeškal výkon práce v trvaní 1.deň. Zamestnávateľ je povinný akceptovať dodatočné ospravedlnenie v prípade mimoriadnych alebo nepredvídateľných okolností, bez náhrady mzdy,
 - g) porušil ustanovenia zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, z dikcie ktorých vyplýva, že zamestnanec má povinnosť ich dodržiavať a zabezpečiť plnenie z nich vyplývajúcich úloh, najmä ak mu táto povinnosť vyplýva z jeho pracovného zaradenia podľa účinného organizačného poriadku alebo je vymedzená v pracovnej náplni,
 - h) zneužil získané informácie v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech iného,
 - i) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu Etického kódexu.

ČASŤ 4

PRACOVNÝ ČAS, MZDA, DOVOLENKA NA ZOTAVENIE, PRÁCA NADČAS, PRACOVNÁ POHOTOVOSŤ, PREKÁŽKY V PRÁCI

ČLÁNOK I PRACOVNÝ ČAS

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

Úsek riaditeľa:

- Jednozmenná prevádzka 37,5 hod týždenne, PO – PIA 7:00 hod. – 15:00 hod.
-

Prevádzkový úsek

Šofér, údržbár – kurič, referent

- Jednozmenná prevádzka 37,5 hod. týždenne, PO – PIA 7:00 hod – 15:00 hod.

Upratovačky IDEA Prakovce

- Jednozmenná prevádzka 37,5 hod týždenne, PO – SO 6:30 hod – 14:30 hod.

Upratovačky Stredisko Matilda Huta

- Jednozmenná prevádzka 37,5 hod týždenne, PO – SO 6:00 hod – 14:00 hod.

Práčovňa

- Jednozmenná prevádzka 37,5 hod. týždenne, PO – SO 6:00 hod – 14:00 hod.
-

Ošetrovateľsko – opatrovateľský úsek

Denná sestra

- Jednozmenná prevádzka 37,5 hod. týždenne, PO – PIA 7:00 hod – 15:00 hod.

Fyzioterapeut, masér

- Dvojmenná prevádzka 37,5 hod. týždenne, PO - PIA 7:00 hod. – 15:00hod., 11:30 hod. – 19:30 hod.

Sestra zmenová, zdravotnícky asistent, opatrovateľ

- Dvojmenná prevádzky 35 hod. týždenne, PO – NE 6:30 hod – 18:30 hod., 18:30 hod. – 6:30 hod.
-

Úsek sociálnej práce a sociálnej rehabilitácie

- Jednozmenná prevádzka 37,5 hod. týždenne, PO – PIA 7:00 hod. – 15:00 hod.

Stravovací úsek

Kuchár, pomocný zamestnanec v kuchyni

- Dvojmenná prevádzka 37,5 hod. týždenne, PO – NE 6:00 hod. – 18:00 hod., 6:00 hod. – 14:30 hod., 6:00 hod. – 14:00 hod.

2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, a to v čase od 11:00 hod. do 14:00 hod., pri nočnej práci od 23:30 hod do 24:00 hod.
3. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
4. Zamestnávateľ môže so zamestnancom pri uzatváraní pracovnej zmluvy dohodnúť kratší pracovný čas ako je stanovený mesačný prevádzkový čas. Úpravou pracovného času možno uskutočniť aj v priebehu trvania pracovnoprávneho vzťahu v jednotlivých odôvodnených prípadoch na zmluvnom základe (§ 54 ZP), na žiadosť zamestnanca a po odporúčaní vedúceho zamestnanca.
5. Zamestnanec nesmie v pracovnom čase opustiť pracovisko bez súhlasu priameho nadriadeného. Opustenie pracoviska, jeho účel a dĺžka trvania (čas odchodu a príchodu) sa eviduje formou priepustiek.
6. Zamestnávateľ je povinný podľa § 93 ZP poskytnúť zamestnancovi nepretržitý odpočinok v týždni. Po dohode so zamestnancom, musí zamestnávateľ rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu s tým, že zamestnávateľ je povinný dodatočne poskytnúť zamestnancovi náhradný nepretržitý odpočinok v týždni do ôsmich mesiacov odo dňa, keď mal byť poskytnutý nepretržitý odpočinok v týždni.

ČLÁNOK II MZDA

1. Plat a náhrada platu je splatná pozadu za mesačné obdobie. Výplatný termín je 10. pracovný deň v mesiaci. Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného voľna, vypláca sa mzda v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
2. Mimo určených výplatných termínov možno plat a jeho náhradu vyplácať:
 - a) Za mimoriadne práce ihneď po splnení podmienok na výplatu platu,
 - b) Zamestnancom odchádzajúcim na pobyt mimo organizácie (pracovná cesta, zahraničný pobyt a pod.)
3. Všetci zamestnanci IDEA – DSS vypisujú mesačný výkaz mzdových nárokov, ktorý je dôkaz správnosti a pravdivosti uvedených údajov vlastnoručne. Zamestnanec je povinný oznámiť mzdovej pracovníčke všetky nároky na náhradu príjmu pri práceneschopnosti a všetky skutočnosti, ktoré majú vplyv na výpočet výšky mzdy. Výkaz mzdových nárokov po vykonaní kontroly odovzdajú vedúci úsekov najneskôr do 29. dňa kalendárneho mesiaca.
4. Mzda je vyplácaná bezhotovostne, poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave.
5. Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.
6. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
7. Zrážky z platu (a jeho náhrad) zamestnanca možno vykonať iba na základe dohody o zrážkach z platu, inak len v prípadoch stanovených v § 131 – 132 ZP.

8. Odmeňovanie zamestnanca je dôvernou informáciou.

ČLÁNOK III DOVOLENKA

1. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Zamestnancovi vznikne za podmienok ustanovených ZP nárok na:
 - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - b) dovolenku za odpracované dni,
 - c) dodatkovú dovolenku.
2. V zmysle § 100 ZP zamestnancovi vzniká nárok na:
 - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - b) dovolenku za odpracované dni,
 - c) dodatkovú dovolenku.
3. Dovolenka sa riadi § 100 – 117 ZP.
4. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní sa zamestnancom podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak vznikne na ňu nárok, a ak určenie čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
5. Pred odchodom na dovolenku je zamestnanec povinný odovzdať platný dovolenkový lístok. V prípade neodkladného čerpania dovolenky je zamestnanec povinný informovať o tom svojho bezprostredne nadriadeného, resp. jeho nadriadeného, ktorý o tom informuje vedenie organizácie.
 - Na začiatku každého kalendárneho roka sa vypracuje plán dovoleniek podľa príslušného kalendárneho roka.
 - Zamestnanec si môže preniesť max 15 dní starej dovolenky.
 - Stará dovolenka sa musí vyčerpať najneskôr do 31.3.2023 nasledujúceho roka. Plán dovoleniek musí byť vypracovaný tak, aby sa do konca roka vyčerpala celá dovolenka. Dovolenku nemusí vyčerpať zamestnanec, ktorý je práce neschopný viac ako 6 mesiacov.
6. Vedúci zamestnanci vytvoria 1x štvrtročne prehľad zostatkových dní dovoleniek.
7. Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky musí vždy schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
8. Ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v príslušnom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

ČLÁNOK IV PRÁCA NADČAS A PRACOVNÁ POHOTOVOSŤ

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad limit základného pracovného času pri uplatnení pružného štvortýždňového pracovného obdobia nad určený pracovný čas pripadajúci na toto obdobie. O prácu nadčas nejde, pokiaľ zamestnanec nad stanovený pracovný čas nadpracováva pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté zamestnávateľom na jeho žiadosť.
2. Podmienky práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti upravuje ZP v zmysle § 96, 97 a 98.
3. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

4. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem.
5. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zamestnancami. V kalendárnom roku možno zamestnancovi nariadiť prácu nadčas najviac 150 hod. Zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie podľa osobitného predpisu, možno po dohode s ním nariadiť na rozsah uvedený v prvej vete ďalšiu prácu nadčas v rozsahu najviac 100 hod. v kalendárnom roku. Do počtu týchto hodín sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú dostal zamestnanec náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:
 - a) Naliehavých opravárenských prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) Mimoriadnych udalostí podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce živo, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
6. Zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie podľa osobitného predpisu a ktorý dovŕšil vek 50 rokov, nemožno nariadiť prácu nadčas. Práca nadčas je prístupná len po dohode s týmto zamestnancom.
7. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozsahu 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, ide o pracovnú pohotovosť. Pracovnú pohotovosť upravuje § 96 ZP.

ČLÁNOK V PREKÁŽKY V PRÁCI

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
2. Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v § 136 – 144 ZP.
3. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, najviac v rozsahu prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
4. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci uvedené v odseku 1, druhá veta tohto článku celý prevádzkový čas určeného pružného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný bez zbytočného odkladu po jej odpadnutí túto neodpracovanú časť pracovného času odpracovať v pracovných dňoch, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba, a odpracovanie nie je prácou nadčas.
5. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
6. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne nadriadenému zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k dochádzke.

ČASŤ 5
SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

ČLÁNOK I
BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

1. 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.
2. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a o zdravie a bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

ČLÁNOK II
PRACOVNÉ PODMIENKY A STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV

1. Zamestnávateľ vytvára zamestnancom v rámci svojich možností primerané pracovné podmienky.
2. Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, ak o to zamestnanec požiada a je aj v záujme zamestnávateľa, aby si zamestnanec doplnil kvalifikáciu, ktorú potrebuje pre výkon svojej práce. O povolení štúdia popri zamestnaní s výhodami, ktoré z toho pre zamestnanca plynú podľa ZP rozhoduje riaditeľ IDEA – DSS.
3. Ak zamestnávateľ umožní zamestnancovi štúdium, uzatvárajú vzájomnú písomnú dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podľa platných ustanovení ZP.
4. V záujme dodržiavať podmienky a kvalifikačné predpoklady stanovené pre výkon práce podľa zákona 552/2003 je zamestnávateľ oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školení, prednášok, resp. iného ďalšieho vzdelávania s cieľom prehĺbiť si tak svoju kvalifikáciu.
5. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie v mieste výkonu práce prostredníctvom vlastného stravovacieho zaradenia a prispieva naň čiastkou podľa ZP, alebo poskytuje zamestnancom stravné poukážky, na ktoré prispieva podľa ZP.

ČLÁNOK III
ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

1. Zamestnanci sú povinní konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ako i k neoprávnenému prospechu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
2. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
3. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
 - a) zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody,
 - c) za schodok za zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) Za stratu zverených predmetoch.
4. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára zamestnávateľ so zamestnancom, povereným hospodárením s peňažnou hotovosťou. Dohoda musí byť uzatvorená písomne.
5. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode

došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne oznámi škodovej komisii zamestnávateľa bez zbytočného odkladu.

6. Výšku požadovanej náhrady škody určuje v súlade so ZP po prerokovaní na návrh škodovej komisie.
7. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvracaní škody.

ČLÁNOK IV SŤAŽNOSTI, PODNETY A OZNÁMENIA ZAMESTNANCOV

1. Písomné sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje komisia na vybavovanie sťažností, ktorú menuje štatutár zariadenia.
2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z vyššej kolektívnej zmluvy, prerokováva a rozhoduje príslušný úrad.
3. V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z vyššej kolektívnej zmluvy, riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti so zástupcami zamestnancov.

ČLÁNOK V SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku sa postupuje v súlade s ustanoveniami ZP, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní, kolektívnymi zmluvami vyššieho stupňa a kolektívnou zmluvou a súvisiacich prácnych predpisov.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní sa oboznámiť s týmto pracovným poriadkom a s jeho zmenami a doplnkami. Pracovný poriadok je k dispozícii na úložisku u zamestnávateľa. Za oboznámenie zamestnancov a s doplnkami a zmenami v pracovnom poriadku zodpovedajú vedúci zamestnanci. Tento pracovný poriadok zrušuje v plnom rozsahu „Pracovný poriadok“ zo dňa 30.12.2011.
3. U zamestnávateľa IDEA – DSS nepôsobí odborová organizácia – zamestnanecká rada.