

Pracovný poriadok zamestnancov PRIMA n.o.

1. ÚČEL

Tento Pracovný poriadok sa vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. ZÁKONNÍK PRÁCE v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“) a stanovuje pracovné podmienky a pravidlá správania sa v pracovno-právnom vzťahu, upravuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov v Prime n.o.

2. ROZSAH PLATNOSTI

Pracovný poriadok platí pre chránenú dielňu a domov sociálnych služieb odo dňa účinnosti a je záväzný pre všetkých zamestnancov. Podľa § 47 ods. 2 ZP, sú noví zamestnanci oboznámení s Pracovným poriadkom pri nástupe do zamestnania. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný a majú doň možnosť kedykoľvek nahliadnuť u riaditeľa.

Pracovný poriadok sa nevzťahuje na :

- osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o brigádnickej práci študentov, dohôd o pracovnej činnosti, okrem prác ktoré sú v uzatvorenej dohode priamo uvedené,
- ostatné osoby, ktoré nie sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere podľa ZP alebo zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“).

3. POPIS ČINNOSTI

3.1 Základné ustanovenia a zákaz diskriminácie

Pracovný poriadok je základným pracovnoprávnym interným predpisom pre zamestnávateľa v zmysle zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce“) ako aj všetkých zamestnancov, ktorí sú pracovnom vzťahu so zamestnávateľom. V zmysle zákona 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov je:

a) zamestnávateľ je povinný v pracovnoprávných vzťahoch zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania, bez akýchkoľvek obmedzení priamej či nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského vzťahu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať,

- b) zamestnávateľ nesmie vyžadovať o fyzickej osobe informácie o tehotenstve, rodinných pomeroch, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
- c) zamestnávateľ nesmie vyžadovať o fyzickej osobe informácie o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- d) výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého, nikto nesmie byť na pri výkone pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný, postihovaný za to, že oznámi na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa páchanie trestnej činnosti,
- e) zamestnanec – ak sa domnieva, že boli práva alebo právom chránené záujmy dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania – môže podať sťažnosť zamestnávateľovi, ktorý ju bez zbytočných prieťahov rieši. Zamestnávateľ môže o zamestnancoch zhromažďovať len osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné a významné pre prácu, ktorú bude zamestnanec vykonávať, v súvislosti s jeho kvalifikáciou a profesionálnou praxou v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“). Zamestnávateľ nesmie bez vážneho dôvodu narúšať súkromie zamestnancov na pracovisku, či v šatniach zamestnávateľa bez toho, že boli zamestnanci upozornení. Zamestnávateľ nesmie otvárať, či kontrolovať listové zásielky adresované na meno zamestnanca ako súkromnej osobe.

3.2 Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme

Zamestnancom, v zmysle pracovnoprávných vzťahov, môže byť každá fyzická osoba ktorá spĺňa predpoklady ustanovené v § 3 ods. 1 zákona o výkone práce. Uvádzané predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

3.3 Práva a povinnosti zamestnávateľa

Práva zamestnávateľa

1. Vykonať kontrolu, či sa dočasne práceneschopný zamestnanec zdržiava na mieste určenom počas dočasnej pracovnej neschopnosti, v súlade so zákonom č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Prijímať včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku v priestoroch na to určených.

Povinnosti zamestnávateľa

1. Prideliť zamestnancom prácu podľa dojednanej pracovnej zmluvy.
2. Vytvárať podmienky pre úspešné plnenie pracovných úloh.
3. Za vykonanú prácu poskytovať mzdu dohodnutú v pracovnej zmluve v súlade s právnymi predpismi.
4. Zabezpečiť ochranu zdravia pri práci.
5. Dbáť o informovanie zamestnancov vo veciach, ktoré sa bezprostredne týkajú vykonávanej práce.

6. Umožniť zamestnancom oboznamovať sa s vydanými internými predpismi.
7. Zamestnávateľovi vyplývajú z tohto pracovného poriadku, zákona o výkone práce a ZP aj ďalšie povinnosti, ktoré je povinný dodržiavať.

3.4 Práva a povinnosti zamestnancov

Práva zamestnanca

1. Zamestnanec má právo požadovať vymedzenie práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov a funkčného zaradenia.
2. Má právo požadovať vytvorenie vhodných podmienok pre výkon práce a vytvorenie podmienok, ktoré potrebuje pre plnenie pracovných povinností.
3. Byť pravidelne a včas informovaný o všetkých dôležitých interných rozhodnutiach, ktoré sú nevyhnutné pre výkon práce z pracovného zaradenia.
4. Na mzdu, ktorá je v súlade s pracovnou zmluvou a kvalifikačným predpokladom.
5. Zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
6. Odpočinok a zotavenie po práci.
7. Zamestnanec má právo kedykoľvek nahliadnuť do tohto pracovného poriadku.

Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný ešte pred podpísaním pracovnej zmluvy informovať zamestnávateľa o prekážkach, ktoré mu bránia plnohodnotne vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu. V prípade zistenia porušenia tejto povinnosti sa toto konanie zamestnanca považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
2. Zamestnanec je povinný dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.
3. Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno zverejňovať či oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru.
4. Dodržiavať povinnosti a obmedzenia stanovené pre zamestnancov podľa § 8 zákona o výkone práce.
5. konať a rozhodovať nestranne.
6. Pracovať svedomito a riadne podľa svojich znalostí, schopností a odbornosti, plniť pokyny riaditeľa, ktoré boli vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a dodržiavať zásady dobrej spolupráce s ostatnými zamestnancami.
7. Pracovné úlohy plniť včas, kvalitne a hospodárne.
8. Nekonať tak, aby neoprávnenými príslubmi a záväzkami nezavádzal či poškodzoval zamestnávateľa.
9. Bezodkladne hlásiť riaditeľovi poškodenie majetku zamestnávateľa.
10. Hroziacu škodu na zdraví či majetku oznámiť bezodkladne riaditeľovi, ak je možné zakročiť proti hroziacej škode, ak tomu nebráni dôležitá udalosť alebo ak tým nevystavuje seba alebo inú osobu ohrozeniu.

11. Najneskôr do 5 pracovných dní, je zamestnanec povinný oznámiť riaditeľovi všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a zmeny v osobných a iných údajoch, týkajúce sa jeho osoby, ktoré ovplyvňujú práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov (napr. sobáš, rozvod, zmena mena, priezviska, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmena trvalého alebo prechodného pobytu, zmena zdravotnej poisťovne, zmena zdravotného stavu, ktoré môžu mať vplyv na výkon práce, adresy na doručovanie písomností, zmenu bankového spojenia a pod.).
12. Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov, dodržiavať zásady slušného správania.
13. V styku s občanmi vystupovať dôstojne, slušne a ochotne.
14. Nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb, alebo iných fyzických alebo právnických osôb, táto povinnosť je záväzná aj po skončení pracovného pomeru.
15. Zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené.
16. Byť na pracovisku pred začatím pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, s výnimkou plnenia si pracovných povinností mimo pracoviska.
17. Opustiť pracovisko počas pracovného času môže zamestnanec len po predchádzajúcom súhlase riaditeľa, pričom je zamestnanec povinný odchod zaevidovať.
18. Viesť evidenciu príchodov a odchodov z pracoviska.
19. Bezodkladne oznámiť riaditeľovi skutočnosť o vzniku práceneschopnosti či ošetrovanie člena rodiny, keď nemôže zamestnanec osobne je potrebné telefonické oznámenie a doručenie písomného dokladu rodinným príslušníkom.
20. V období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom a zdržiavať sa na mieste určenom počas trvania dočasnej PN.
21. Dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku počas pracovného času. Dodržiavať a plniť povinnosti vyplývajúce z tohto pracovného poriadku a iných interných predpisov zamestnávateľa. Oboznamovať sa pravidelne s internými predpismi zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na prácu ním vykonávanú a dodržiavať ich.
22. Nepritomnosť v práci oznámiť riaditeľovi dostatočne vopred písomne (dovolenkový lístok, priepustka), v súrnych a podložených prípadoch telefonicky. Porušenie týchto pravidiel sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
23. Sústavne si udržiavať a zvyšovať svoje odborné vedomosti a znalosti.
24. Dodržiavať na pracovisku poriadok, po skončení pracovnej doby pred odchodom z pracoviska zabezpečiť úradne dokumenty a pracovisko zabezpečiť pred vstupom nepovolaných osôb.
25. Nezdržať sa bez súhlasu riaditeľa na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovného času.
26. Nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia.
27. Nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely.
28. Dodržiavať zásady BOZP a PO, používať pridelené ochranné pomôcky pri výkone pracovných činností.
29. Nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracovisku zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupovať pod ich vplyvom do práce.

30. Podrobiť sa kontrole požitia alkoholu alebo iných omamných látok, ktorú vykonávajú na to určení zamestnanci poverení kontrolnou činnosťou u zamestnávateľa.

31. Zamestnanec je povinný ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi pracovný úraz. Svedok úrazu je povinný poskytnúť predlekársku prvú pomoc a ak zranený nie je spôsobilý splniť oznamovaciu povinnosť o úraze, urobí to za neho. Zamestnanec je povinný zaevidovať úraz do Knihy úrazov – záznam o ošetrení.

32. Zamestnanec nesmie požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona.

3.5 Podmienky pre výkon inej zárobkovej činnosti

Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil. Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť. Bez písomného súhlasu zamestnávateľa môže zamestnanec vykonávať vedeckú, pedagogickú, publicistickú, lektorskú alebo umeleckú činnosť.

3.6 Informovanie o voľných pracovných miestach

Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa (na web stránke), ktoré je zamestnancom prístupné a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností, kvalifikácie a pod. na výkon práce vo verejnom záujme.

3.7 Vznik pracovného pomeru

Pracovný pomer môže vzniknúť len na základe písomnej pracovnej zmluvy s obsahom podľa § 42 ZP, ktorá musí byť podpísaná zamestnávateľom a zamestnancom, najneskôr v deň nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy prevezme zamestnanec, druhé ostáva u zamestnávateľa. Zodpovednosť za rozhodnutie o prijatí zamestnanca má riaditeľ. Zamestnávateľ prijíma do pracovného pomeru zamestnancov na základe písomnej žiadosti, okrem nej je povinný zamestnanec uchádzač o zamestnanie predložiť: a) štruktúrovaný životopis, b) osobný dotazník, c) doklady o vzdelaní v origináli, d) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace, e) lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu, f) potvrdenia o dĺžke zamestnania od predošlých zamestnávateľov, g) ďalšie doklady a potvrdenia, ktoré sú uvedené v podmienkach na obsadenie miest, h) súhlas zamestnanca so spracovaním jeho osobných údajov v informačných systémoch zamestnávateľa. Pracovný pomer vzniká nástupom zamestnanca do práce v deň, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve. V pracovnej zmluve musia byť dohodnuté všetky podstatné náležitosti ktoré

upravuje ZP. Riaditeľ pri nástupe zamestnanca do zamestnania ho oboznámi s pracovným poriadkom, s právnymi predpismi a internými smernicami vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, zoznámi ho s evidenciou dochádzky do zamestnania a zabezpečí poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci prostredníctvom zmluvného technika BOZP a PO. Bez uvedených oboznámení nesmie zamestnanec nastúpiť na pracovisko či začať vykonávať prácu. Riaditeľ zabezpečí prihlásenie nového zamestnanca do Sociálnej poisťovne, zdravotnej poisťovne a pripraví všetky písomne materiály z pracovnoprávného vzťahu na podpis minimálne deň pred nástupom zamestnanca do zamestnania resp. pred nástupom do zamestnania. Návrh na pracovné a mzdové zaradenie podpisuje riaditeľ, návrh sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Rozhodnutie o plate sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, podpisuje riaditeľ a zamestnanec, ktorý prevezme jedno vyhotovenie a jedno vyhotovenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Pracovná náplň je súčasťou pracovnej zmluvy. Pri nástupe do zamestnania preberá každý zamestnanec kľúč od osobnej skrinky.

3.8 Skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer môžu obidve zmluvné strany skončiť nasledovnými spôsobmi: dohodou podľa § 60 ZP, výpoveďou zamestnávateľa podľa § 61 ZP, výpoveďou zamestnanca podľa § 67 ZP, okamžitým skončením zamestnávateľa podľa § 68 ZP, okamžitým skončením zamestnanca podľa § 69 ZP, skončením v skúšobnej dobe z oboch strán podľa § 72 ZP, skončením pracovného pomeru na určitú dobu podľa § 71 ZP, v prípade smrti zamestnanca pracovný pomer automaticky zaniká. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný: informovať riaditeľa o stave plnenia uložených úloh, spísať protokol o odovzdaní všetkých písomností a ostatnej agendy (v PC a papierovej forme), súvisiacej s vykonávanou činnosťou, vrátiť zamestnávateľovi poskytnuté pracovné pomôcky, vrátane literatúry a pod., vyrovnáť všetky záväzky voči zamestnávateľovi, resp. písomne sa s ním dohodnúť na ich usporiadaní.

3.9 Pracovná disciplína a porušenie

Pracovná disciplína je základným predpokladom pre úspešné plnenie cieľov zamestnávateľa a pracovných úloh zamestnancov. Zo strany zamestnancov môže prísť k menej závažnému resp. závažnému porušeniu pracovnej disciplíny. Každý prípad porušenia pracovnej disciplíny je posudzovaný individuálne vzhľadom na okolnosti, za ktorých k porušeniu pracovnej disciplíny došlo. Porušením pracovnej disciplíny je zavinené konanie alebo opomenutie zamestnanca, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi porušil zákonné ustanovenia, ustanovenia pracovného poriadku o povinnostiach zamestnanca, alebo iného vnútorného predpisu, neplnil alebo riadne nevykonával pokyn riaditeľa, alebo úmyselne porušil dobré mravy. Zamestnanec môže pracovnú disciplínu porušiť závažným alebo menej závažným spôsobom.

3.10 Závažné porušenie pracovnej disciplíny

Je také konanie zamestnanca, ktoré spôsobí u ostatných zamestnancov zamestnávateľa pochybnosť o nutnosti riadne si plniť povinnosti vyplývajúce pre zamestnancov zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa, alebo také konanie, ktoré s ohľadom na okolnosti, za ktorých k porušeniu došlo a v záujme dodržania pracovnej disciplíny ostatnými zamestnancami vyžaduje okamžité riešenie zo strany zamestnávateľa. Za takéto konanie sa považuje: 1.

nerespektovanie pokynu riaditeľa, ak tento nie je v rozpore s pracovnou náplňou zamestnanca; 2. neuposlušnutie pokynu alebo príkazu riaditeľa ak tento nie je v rozpore s pracovnou náplňou zamestnanca a v rozpore so zákonom; 3. neospravedlnená neúčast' v práci v rozsahu jedného pracovného dňa; 4. príchod na pracovisko pod vplyvom alkoholu či iných omamných, návykových alebo psychotropných látok, vykonávanie práce pod vplyvom týchto látok a to bez ohľadu na množstvo ich požitia; 5. úmyselné čo nedbanlivé porušenie predpisov BOZP a PO a iných predpisov pri práci; 6. necitlivé, hrubé a nedostatočné zaobchádzanie s klientmi, neposkytnutie základného zabezpečenia služieb, fyzické, psychické či sexuálne zneužívanie, násilie voči klientom v Prime alebo ostatným zamestnancom zamestnávateľa; 7. úmyselné spôsobenie škody na zdraví a majetku zamestnancovi alebo inej osobe na pracovisku; 8. zneužitie technických prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely alebo na účely výkonu inej osoby; 9. prijímanie peňažných, hmotných prostriedkov či iných výhod a pozorností v súvislosti s výkonom práce; 10. falšovanie alebo pozmeňovanie dokumentov a dokladov zamestnávateľa v papierovej či elektronickej podobe; 11. poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa prejavmi na verejnosti a internete, šírením informácií, ktoré môžu poškodzovať jeho dobré meno; 12. neospravedlnená absencia v akejkoľvek dĺžke trvania, ak zamestnanec neoznámí dôvod neprítomnosti v práci do 48 hodín.

3.11 Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje také konanie zamestnanca, ktoré nie je v súlade so všeobecne uznávanými pravidlami slušnosti či dobrými mravmi v pracovných vzťahoch u zamestnávateľa a zanecháva následky v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo narúša prístup ku klientom v Prime. Za takéto konanie sa považuje: 1. nenahlásený, svojvoľný odchod z pracoviska v pracovnom čase, pokiaľ je takýto postup opakovaný môže zamestnávateľ postupovať podľa zásad závažného porušenia pracovnej disciplíny; 2. nedodržanie začiatku a konca pracovnej doby podľa stanoveného pracovného rozvrhu; 3. neospravedlnený neskorý príchod na pracovisko na začiatku zmeny; 4. evidencia dochádzky iným zamestnancom v prospech zamestnanca, ktorý opustil pracovisko či ešte nebol na pracovisku, bez súhlasu riaditeľa; 5. odmietnutie dychovej či krvnej skúšky pri preukázaní požitia alkoholu či iných omamných látok (aj v prípade, že zamestnanec nie je alebo nemusí byť pod ich vplyvom); 6. nedodržanie interných predpisov zamestnávateľa, pokiaľ nie je uvedené, že sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny; 7. nedodržanie zákazu fajčenia v priestoroch zamestnávateľa, fajčenie je možné len vo vyhradenom priestore.

3.12 Pracovný čas a doba odpočinku

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, plní pracovné úlohy a vykonáva prácu podľa pracovnej zmluvy. Na začiatku pracovného času stanoveného zamestnávateľom má byť zamestnanec na mieste výkonu práce a vykonávať prácu. Odchádzať z pracoviska môže len počas prestávok v práci a po skončení pracovného času. Dobou odpočinku je každá doba, ktorá nie je pracovným časom. Patrí do nej aj prestávka na jedenie a oddych, ktorú zamestnávateľ ustanoví pre jednotlivé pracoviská v trvaní najmenej 30 minút. Pracovný čas má každý zamestnanec určený v pracovnej zmluve.

3.13 Dovolenka

Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených ZP nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť. Základná výmera dovolenky je navýšená o 5 dní dovolenky nad rámec vymedzený ZP. Dovolenka sa čerpá spravidla na celé kalendárne dni. O čerpanie dovolenky musí zamestnanec požiadať na predpísanom tlačíve a dovolenku môže nastúpiť až po schválení žiadosti o udelenie dovolenky. Dovolenka, ktorá sa nevyčerpala pred nástupom na materskú dovolenku sa vyčerpať ihneď po návrate z nej. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v kalendárnom roku pre prekážky na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný mu ju poskytnúť tak, aby ju vyčerpal do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

3.14 Mzda za prácu a odmeňovanie

Za vykonanú prácu prislúcha zamestnancovi mzda, ktorá pozostáva z nárokovej časti mzdy v zmysle zákona o odmeňovaní a z odmien či pohyblivých zložiek mzdy. Základná mzda, jej úpravy a podmienky poskytovania sú uvedené v pracovnej zmluve. Zamestnanci majú právo na rovnakú mzdu za prácu rovnakej zložitosti a zodpovednosti, vykonávanú v rovnakých podmienkach a pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a kvality. Zaraďovanie zamestnancov do platových tried sa riadi prílohou zákona o odmeňovaní a katalógom pracovných činností. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, do 15-teho dňa nasledujúceho mesiaca, preddavok na mzdu zamestnancom neposkytujeme. Mzda sa vypláca bezhotovostne so súhlasom zamestnanca na osobný účet v peňažnom ústave. Za mimoriadnu iniciatívu, preukázanú pri plnení pracovných úloh, za kvalitné vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z pracovnej náplne, za pracovné zásluhy pri dosiahnutí životného jubilea a pod. môže zamestnávateľ priznať zamestnancovi odmenu.

3.15 Zodpovednosť za škodu

Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby neprišlo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu alebo zničeniu majetku a bezdôvodnému obohateniu. Na hroziacu škodu je povinný upozorniť zamestnávateľa. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za stratu odložených predmetov vyššej hodnoty, ktoré sa obvykle nezvyknú nosiť do zamestnania, ako sú napr. šperky, zlato, drahšie predmety osobnej potreby. Zodpovednosť zamestnávateľa a zamestnanca za škodu upravuje v ustanoveniach § 177 – 222 ZP. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú spôsobil: a) úmyselným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh; b) nesplnením povinnosti na odvrátenie škody; c) schodkom na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzatvorenej dohody o hmotnej zodpovednosti; d) stratou zverených predmetov. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla: a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi; b) pracovným úrazom alebo chorobou z povolania, pokiaľ sa tejto zodpovednosti nezbaví, v súlade s právnymi predpismi; c) na odložených veciach, takých ktoré sa bežne nosia na pracovisko, alebo si ich zamestnanec odložil na mieste na to určenom; d) pri odvrácaní škody spôsobenej zamestnávateľovi. Vznik škody je zamestnanec povinný písomne, bez zbytočného odkladu, ohlásiť riaditeľovi najneskôr v lehote 5 dní odo dňa keď sa o škode dozvedel. V ohlášení uvedie ako ku škode došlo a ďalšie údaje potrebné na dosvedčenie tvrdení zamestnanca, najmä mená svedkov, ktorí majú vedomosť o odložených veciach zamestnanca a pod. Pri určení výšky škody na odložených veciach sa

vychádza z ceny v dobe ich poškodenia, pričom sa prihliada k ich opotrebeniu. Zamestnanec, ktorý má so zamestnávateľom uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, zodpovedá za vzniknutú škodu a je povinný ju zamestnávateľovi nahradiť v plnej výške. Náhradu škody, za ktorú zamestnávateľovi zamestnanec zodpovedá, je zamestnávateľ od zamestnanca povinný vymáhať.

3.16 Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

Zamestnanec, ak sa cíti osobne dotknutý vo svojich právach vyplývajúcich z pracovného pomeru, alebo sa vyskytnú nedostatky na pracovisku, má právo domáhať sa nápravy. Riaditeľ je povinný prijímať sťažnosti, podnety a oznámenia od zamestnancov. Sťažnosti, ktoré nie je potrebné prešetrovať na mieste alebo na podklade vyjadrenia iných osôb, musia byť vybavené do 10 dní od prijatia sťažnosti, ostatné do 30 dní. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovného pomeru alebo iných interných predpisov sa riešia na pracovisku a hľadajú sa zhodné cesty pre zmier. Sťažovatelia nesmú byť u zamestnávateľa priamo či nepriamo zvýhodňovaní alebo poškodzovaní z dôvodu, že podali sťažnosť, podnet alebo oznámenie.

V Bratislave, 21. august 2019

PRIMA n.o.
PRIMAIČO: 31 821 308
tel. 02/43 41 18 13PRIMA n.o.
Banšelova 3988/4
821 04 Bratislava-Ružinovdssprima@dssprima.sk
www.dssprima.sk
PhDr. Bystrík Tomly
riaditeľ

Oboznámenie sa s pracovným poriadkom dňa: