

## Smernica č. 04/2024

### Pracovný poriadok

<b>Poradové číslo vnútorného predpisu</b>	<b>04/2024</b>
<b>Evidenčné číslo vnútorného predpisu</b>	IP/04/2024
<b>Organizácia</b>	RETEST – centrum pre deti a rodiny Ľadová 11, 811 05 Bratislava IČO: 37926012
<b>Schvaľovateľ</b>	Mgr. Jana Hlavačková, riaditeľka
<b>Spracovateľ</b>	Mgr. Jana Hlavačková, riaditeľka
<b>Účinnosť smernice od</b>	<b>1.8.2024</b>
<b>Nahrádza (ruší) predpis</b>	Pracovný poriadok zo dňa 31.03.2022
<b>Kľúčové slová</b>	Pracovný poriadok

## Obsah

1	Úvodné ustanovenia .....	3
2	Pracovný pomer .....	4
2.1	Predzmluvné vzťahy.....	4
2.2	Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme.....	4
2.3	Vznik pracovného pomeru.....	4
2.4	Základné povinnosti zamestnancov.....	6
2.5	Základné povinnosti vedúcich zamestnancov.....	8
2.6	Základné povinnosti zamestnávateľa .....	8
2.7	Pracovná disciplína .....	9
2.8	Neuspokojivé plnenie pracovných úloh.....	10
2.9	Požitie alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok .....	10
2.10	Zastupovanie .....	11
2.11	Home office .....	11
2.12	Skončenie pracovného pomeru .....	12
3	Pracovný čas a doba odpočinku .....	13
3.1	Pracovný čas a prestávky v práci .....	13
3.2	Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov .....	14
3.3	Pracovná pohotovosť.....	15
3.4	Práca nadčas .....	15
3.5	Dovolenka .....	16
3.6	Úprava pracovného času .....	17
3.7	Pracovná cesta.....	17
4	Zodpovednosť za škodu.....	18
4.1	Zodpovednosť za škodu a náhrada škody.....	18
4.2	Dohoda o hmotnej zodpovednosti .....	20
4.3	Majetkové priznanie .....	20
5	Záverečné ustanovenia .....	21

## 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Tento pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť dodržiavanie vnútorného poriadku, pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov všetkých zamestnancov bez rozdielu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania a korektné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa (ďalej len „Pracovný poriadok“).
- (2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov **Retest centrum pre deti a rodiny**, Ľadová 11, 811 05 Bratislava (ďalej len „zamestnávateľ“ alebo „Retest centrum pre deti a rodiny“) sa riadia zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákonom 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 pri výkone práce vo verejnom záujme“), zákonom Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o Bratislave“), zákonom Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o obecnom zriadení“), Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a týmto Pracovným poriadkom.
- (3) Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov podľa tohto Pracovného poriadku sú:
  - a) zamestnávateľ,
  - b) riaditeľ,
  - c) ďalší vedúci zamestnanci, poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa a oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pracovné pokyny,
  - d) zamestnanec v pracovnom pomere založenom pracovnou zmluvou,
  - e) fyzická osoba vykonávajúca práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (4) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov vykonávajúcich pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa Pracovný poriadok vzťahuje v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci, o nočnej práci a prestávkach v práci. V ostatných častiach sa Pracovný poriadok vzťahuje na týchto zamestnancov primerane, ak to vyplýva priamo z uzatvorenej dohody, alebo zo Zákonníka práce.
- (5) Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch robí za zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ a vedúci zamestnanci poverení riaditeľom. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí štatutárny orgán zriaďovateľa alebo ním poverený zamestnanec. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.
- (6) Každý zamestnanec musí byť s Pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok musí byť prístupný každému zamestnancovi, za čo zodpovedá riaditeľ.

## **2 Pracovný pomer**

### **2.1 Predzmluvné vzťahy**

- (1) Budúci zamestnanec v súčinnosti s riaditeľkou vyplní žiadosť o prijatie budúceho zamestnanca. Riaditeľka pripraví dokumenty potrebné na nástup zamestnanca a doručí ich na doplnenie resp. podpis budúceho zamestnanca.

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

- (1) Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:
  - a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
  - b) bezúhonnosť,
  - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
  - d) zdravotnú spôsobilosť na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis,
  - e) voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme.
- (2) Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s výkonom pracovných činností podľa všeobecne záväzného právneho predpisu.
- (3) Za bezúhonnú osobu na účely práce vo verejnom záujme sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin.
- (4) Budúci zamestnanec na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu poskytne zamestnávateľovi údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov:
  - a) meno, priezvisko, rodné priezvisko, pôvodné meno alebo priezvisko, ak došlo k zmene mena alebo zmene priezviska, prípadne prezývky osoby, ktorej sa žiadosť týka,
  - b) dátum narodenia, rodné číslo, miesto a okres narodenia, adresu trvalého pobytu a u osoby narodenej v cudzine aj štát narodenia,
  - c) štátne občianstvo,
  - d) pohlavie,
  - e) meno, priezvisko a rodné priezvisko rodičov.
- (6) Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (napr. príloha č. 1 k NV č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov).
- (7) V prípade straty bezúhonnosti počas trvania pracovného pomeru je zamestnanec povinný túto skutočnosť bezodkladne písomne oznámiť zamestnávateľovi.

### **2.3 Vznik pracovného pomeru**

- (1) Budúci zamestnanec je pred nástupom do pracovného pomeru pri výkone práce vo verejnom záujme povinný predložiť riaditeľke najmä:
  - a) vyplnený a podpísaný osobný dotazník a profesijný životopis,
  - b) kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní, absolvovaných školeniach a platných osvedčeniach súvisiacich s pracovným miestom, na ktoré je zaradený,

- c) potvrdenie o počte odpracovaných rokov (zápočtový list), prípadne potvrdenia o zaradení a vyradení z evidencie uchádzačov o zamestnanie na príslušnom úrade práce na účely určenia započítanej praxe,
  - d) názov peňažného ústavu, číslo účtu v tvare IBAN na ktoré požaduje zasielať plat,
  - e) názov zdravotnej poisťovne,
  - f) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vykonávať prácu na pracovnom mieste, na ktoré je zamestnanec zaradený, potvrdenie o zmenenej pracovnej schopnosti, alebo výmer o invalidnom dôchodku (ak existuje),
  - g) vyhlásenie o daňovej exekúcii zrážkami zo mzdy,
  - h) fotokópiu rodného listu dieťaťa, ak si zamestnanec uplatňuje daňový bonus,
- (2) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa dohodne:
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) deň nástupu do práce,
  - d) dĺžka skúšobnej doby,
  - e) doba trvania pracovného pomeru,
  - f) podmienky týkajúce sa výplatných termínov,
  - g) dĺžka pracovného času, výmery dovolenky,
  - h) pravidlá skončenia pracovného pomeru , dĺžky výpovednej doby, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru
  - i) prípadne ďalšie podmienky, na ktorých sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodli,
  - j) plat, ktorý je určený osobitným oznámením.
- (3) Príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci s riaditeľom je povinný oboznámiť zamestnanca s podrobným a konkrétnym popisom pracovných činností, vrátane zodpovedností a právomocí, ktoré bude podľa pracovnej zmluvy vo svojom pracovnom zaradení vykonávať (pracovná náplň). Ďalšie pracovné úlohy vykonáva zamestnanec na základe pokynu vedúceho zamestnanca alebo zamestnávateľa v rámci dohodnutého druhu práce.
- (4) Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ.
- (5) Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce a uzatvára sa spravidla na dobu určitú na 1 rok. Pracovný pomer na dobu určitú možno opakovane dohodnúť najviac dva krát v rámci dvoch rokov. Po uplynutí tohto obdobia možno pracovný pomer dohodnúť len na dobu neurčitú.
- (6) V pracovnej zmluve sa dojednáva skúšobná doba, ktorá je najviac 3 mesiace. U vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, sa dojednáva skúšobná doba, ktorá je najviac 6 mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať.
- (7) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len dohodou zamestnávateľa a zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so Zákonníkom práce, ani s inými platnými právnymi predpismi.
- (8) Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade so Zákonníkom práce (§ 55 ods. 2 a 4). Dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať, je zamestnávateľ povinný so zamestnancom prerokovať vopred. 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, ak preradenie na čas nevyhnutnej potreby je potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

## 2.4 Základné povinnosti zamestnancov

- (1) Zamestnanec je pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom, plniť všetky povinnosti a dodržiavať obmedzenia najmä podľa § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a plniť základné povinnosti uvedené najmä v § 81 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec je povinný najmä:
  - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
  - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, každé vzdialenie sa z pracoviska oznámiť vedúcemu zamestnancovi obvyklým spôsobom (osobne, telefonicky, SMS správou, e-mailom, alebo prostredníctvom blízkej osoby). Prekážku v práci je zamestnanec povinný preukázať vedúcemu zamestnancovi vopred, ak to nie je možné, bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní odo dňa, kedy prekážka vznikla.
  - c) dôsledne evidovať pracovný čas v dochádzkovom systéme, evidovať čas príchodov a odchodov na pracovisko a z pracoviska, každé prerušenie práce a dôvod prerušenia, začiatok a koniec prestávky na odpočinok a jedenie,
  - d) dodržiavať všeobecne záväzný právne predpisy a interné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, predpisy na zaistenie požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, oboznámiť sa s Pracovným poriadkom, všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa súvisiacimi s výkonom jeho práce, sústavne a priebežne sa oboznamovať s ich novelizáciami, novými právnymi a internými predpismi, a ktoré súvisia s jeho prácou,
  - e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach týkajúcich sa záujmov zamestnávateľa a/alebo klienta, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, dbať pri výkone svojej práce na ochranu osobných údajov v zmysle osobitného právneho predpisu,
  - f) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku aj mimo pracoviska, nenastupovať pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných alebo psychotropných látok do práce a pri podozrení na porušenie tohto zákazu podrobiť sa skúške na zistenie požitia alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok,
  - g) dodržiavať zákaz fajčenia vrátane elektronických cigariet a vaporizérov na pracovisku mimo vyhradených priestorov,
  - h) pri dočasnej pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
  - i) dodržiavať predpisy a pokyny týkajúce sa zabezpečenia objektov prevádzkovaných alebo prenajatých zamestnávateľom, ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím,
  - j) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely a nevynášať bez povolenia a ohlásenia predmety z jeho majetku,
  - k) dodržiavať zásady účelného a riadneho hospodárenia s finančnými a zverenými prostriedkami zamestnávateľa a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

- l) písomne a bez zbytočného odkladu oznamovať riaditeľke alebo jej poverenej osobe alebo útvaru všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru zamestnanca a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke, zmenu bankového spojenia; ďalej oznamovať dôležité zmeny osobného stavu, napríklad uzavretie manželstva, rozvod, narodenie dieťaťa alebo úmrtie člena rodiny, teda okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie a pre preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti,
  - m) dodržiavať zásady osobnej hygieny, dbať o svoj zovňajšok a dostaviť sa na pracovisko v primeranom oblečení zodpovedajúcom pracovnej pozícii,
  - n) písomne, bez zbytočného odkladu oznámiť riaditeľke príbuzenský pomer k nadriadenému alebo podriadenému zamestnancovi po tom, ako takýto príbuzenský pomer vznikne alebo nastanú okolnosti, v dôsledku ktorých budú vo vzťahu vzájomnej nadriadenosti alebo podriadenosti zamestnanci, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 Občianskeho zákonníka) nemôžu byť vo vzájomnom vzťahu podriadenosti a nadriadenosti, alebo si podliehať pokladničnou a účtovnou kontrolou; výnimku v týchto prípadoch povoľuje riaditeľ,
  - o) podrobiť sa lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci v prípadoch stanovených príslušnými ustanoveniami zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - p) konať na pracovných cestách v súlade s právnymi predpismi a internými predpismi a podľa pokynov zamestnávateľa dbať, aby sa účel pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
  - q) vyžiadať si od zamestnávateľa predchádzajúci písomný súhlas, ak chce popri pracovnom pomere vykonávanom u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter,
  - r) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
  - s) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
  - t) dbať o dôsledné využívanie fondu pracovného času, viesť evidenciu dochádzky a podklady na spracovanie dochádzky odovzdávať v stanovenom termíne určenému zamestnancovi,
  - u) ak vykonáva prácu sociálneho pracovníka a/alebo sociálneho asistenta dodržiavať Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce Slovenskej republiky
  - v) ak vykonáva prácu psychológa dodržiavať Etický kódex zdravotníckeho pracovníka (Príloha č. 4 k zákonu č. 578/2004 Z. z.)
  - w) ak vykonáva prácu psychológa dodržiavať Etický kódex psychológa (Slovenská komora psychológa )
  - x) dodržiavať etické kódexy príslušných povolání
  - y) dodržiavať Pravidlá resocializačné programu
- (3) Okrem toho je zamestnanec povinný:
- a) ochraňovať osobné údaje a skutočnosti, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a po jeho skončení,
  - b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, v rozsahu potrebnom pre výkon svojej práce,
  - c) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
  - d) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s výpočtovou technikou a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko.
- (4) Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:
- a) týmto Pracovným poriadkom,
  - b) pracovnou zmluvou,

- c) opisom pracovnej činnosti (náplňou práce),
  - d) právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
  - e) príkazmi a pokynmi vedúcich zamestnancov, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce zamestnanca,
  - f) internými smernicami zamestnávateľa.
- (5) Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.

## **2.5 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov**

- (1) Vedúci zamestnanec je povinný plniť povinnosti uvedené v čl. 2.4 tohto Pracovného poriadku a základné povinnosti vyplývajúce pre vedúcich zamestnancov z platnej legislatívy a interných predpisov zamestnávateľa.
- (2) Okrem povinností v rámci svojej riadiacej pôsobnosti je vedúci zamestnanec povinný najmä:
- a) určiť a oznámiť informáciu o zamestnancovi, ktorý ho zastupuje počas neprítomnosti,
  - b) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, poskytovať im informácie nevyhnutné pre kvalitné plnenie pracovných úloh,
  - c) v súčinnosti s riaditeľkou vyvodzovať dôsledky z porušovania pracovnej disciplíny, písomne upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny alebo na neuspokojivé pracovné výsledky s prípadným upozornením na možnosť výpovede,
  - d) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni, konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa, dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia.
  - e) Zástupca riaditeľky zabezpečuje vypracovanie plánu dovoleniak a sleduje jeho dodržiavanie, umožňuje zamestnancom čerpanie riadnej dovolenky tak, aby nebol narušený chod organizácie.

## **2.6 Základné povinnosti zamestnávateľa**

- (1) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca pri nástupe do zamestnania s Pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ochrany osobných údajov, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti a ostatnými internými predpismi zamestnávateľa.
- (2) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.



## 2.7 Pracovná disciplína

- (1) Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených zamestnávateľom na vykonávanie práce.
- (2) Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, interných predpisov a pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a tohto Pracovného poriadku. Ak bola porušením pracovnej disciplíny spôsobená škoda, uplatnia sa na jej zaznamenanie a vymáhanie ustanovenia čl. 4.1 o zodpovednosti za škodu a jej náhrade.
- (3) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo povinností upravených týmto Pracovným poriadkom, menej závažným spôsobom,
  - b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
  - c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
  - d) nespĺňanie požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce bez zavinenia zamestnávateľa určenej zamestnávateľom v internom predpise,
  - e) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité,
  - f) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter a je vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa,
  - g) neprimerané používanie pracovných prostriedkov (telefón, internet, e-mail, počítač atď.) na osobné účely zamestnanca,
  - h) preukázaný opakovaný neospravedlnený neskorý príchod do práce alebo predčasný odchod z pracoviska, nedodržanie povinnosti dôsledne evidovať a vykazovať čas príchodov a odchodov do a z pracoviska v dochádzkovom systéme, odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
  - i) požitie alkoholických nápojov, omamných, psychotropných látok a inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,
  - j) neospravedlnená neprítomnosť v práci presahujúca 1 pracovný deň,
  - k) morálne a majetkové konania v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a záujmami zamestnávateľa,
  - l) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
  - m) neplnenie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, ak ide o pokyn v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - n) dôvodné podozrenie z porušenia povinnosti mlčanlivosti a úmyselné porušenie ochrany osobných údajov a kybernetickej bezpečnosti,
  - o) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
  - p) používanie motorového vozidla zamestnávateľa na osobné účely bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa,
  - q) výkon práce pre seba alebo iné osoby v pracovnom čase,

- (4) Za opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje menej závažné porušenie pracovnej disciplíny u zamestnanca, ktorý bol v posledných 6 mesiacoch písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny.
- (5) Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- (6) Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti uvedené v §8 ods. 2 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Porušenie týchto zákazov sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (7) Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca môže zamestnávateľ:
  - a) skončiť pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce, alebo
  - b) okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
- (8) Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje zamestnávateľ na návrh vedúceho zamestnanca, a to výlučne v súčinnosti so sekciou ľudských zdrojov, pričom zamestnanec má možnosť vyjadriť sa k prejednávanému porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za prítomnosti zamestnanca sekcie ľudských zdrojov.
- (9) Zamestnanec, ktorý namieta dôvody porušenia pracovnej disciplíny, s ktorými bol písomne oboznámený, doručí písomné odôvodnenie námietok riaditeľovi.

## **2.8 Neuspokojivé plnenie pracovných úloh**

- (1) Neuspokojivým plnením pracovných úloh sa rozumie situácia, kedy pracovné úlohy vykonávané zamestnancom nespĺňajú kritériá stanovené zamestnávateľom, práca nie je vykonávaná s náležitou starostlivosťou alebo odbornosťou, v požadovanej kvalite, v súlade s internými predpismi a vzorovými dokumentami, alebo v primeranej lehote určenej zamestnávateľom, alebo vedúcim zamestnancom, alebo internými dokumentami.
- (2) V prípade neuspokojivého plnenia pracovných úloh môže dať zamestnávateľ zamestnancovi písomnú výzvu, v ktorej dostatočne konkrétne a dôsledne vymedzí vytýkané nedostatky v práci a súčasne vymedzí časové obdobie kedy malo dôjsť k neuspokojivému plneniu pracovných úloh a určí primeranú lehotu na odstránenie nedostatkov.
- (3) Vedúci zamestnanec vytvorí na návrh zamestnanca špecifický, merateľný a dosiahnuteľný plán nápravy tak, aby viedol k účinnému odstráneniu nedostatkov, vymedzí prípadnú požadovanú súčinnosť zamestnávateľa a súčasne určí dostatočne primeranú lehotu na odstránenie nedostatkov.
- (4) Ak si zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných 6 mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie, pričom zamestnanec ich v dohodnutom čase neodstránil, zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď podľa §63 ods. 1 písm. d) bod 4 Zákonníka práce.

## **2.9 Požitie alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok**

- (1) Dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok pri podozrení z ich požitia je oprávnený:

- a) riaditeľ organizácie všetkým zamestnancom,
  - b) vedúci zamestnanec zamestnancovi organizačného útvaru, ktorý riadi.
- (2) Kontrola na požitie alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok sa vykonáva:
- a) dychovou skúškou alkohol-testerom,
  - b) odberom krvi v zdravotníckom zariadení,
  - c) lekársnym vyšetrením na prítomnosť iných návykových látok.
- (3) Samotný výkon vyšetrenia zabezpečí vedúci zamestnanec organizačnej zložky, ktorú riadi, resp. riaditeľ, za prítomnosti aspoň jedného svedka.
- (4) Z každej kontroly na požitie alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok musí byť vyhotovený písomný záznam obsahom ktorého je:
- a) meno, priezvisko a pracovné zaradenie kontrolovaného zamestnanca,
  - b) meno a priezvisko kontrolujúcich osôb,
  - c) miesto, dátum a čas vykonania kontroly,
  - d) výsledok kontroly,
  - e) vyjadrenie kontrolovaného zamestnanca, prípadne záznam, že sa ku kontrole nechce vyjadriť,
  - f) čitateľné meno a priezvisko a podpisy - kontrolovaného, kontrolujúceho a svedkov.
- (5) V prípade pozitívneho zistenia kontroly uvedenej v ods. 2 písm. a) tohto článku môže byť zamestnanec vyslaný na príslušné odborné vyšetrenie do zdravotníckeho zariadenia.
- (6) Pri lekárskom vyšetrení na požitie omamných a psychotropných látok alebo alkoholu v zdravotníckom zariadení je zamestnanec, u ktorého bol zistený pozitívny výsledok, povinný uhradiť zamestnávateľovi všetky vynaložené náklady spojené s týmto vyšetrením, a to najneskôr do 30 dní odo dňa vyšetrenia.

## **2.10 Zastupovanie**

- (1) Vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti zastupuje v celom rozsahu ním písomne určený zamestnanec okrem záležitostí, ktoré sú vedúcemu zamestnancovi vyhradené všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo internými predpismi.
- (2) Ak nie je zástupca vedúceho zamestnanca určený podľa odseku 1 tohto článku, platí, že neprítomného vedúceho zamestnanca zastupuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
- (3) Zastupovaný vedúci zamestnanec a jeho zástupca sa navzájom informujú o stave plnenia úloh.
- (4) Príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí vykonanie mimoriadnej inventarizácie pri zastupovaní zamestnanca v činnosti spojenj s hmotnou zodpovednosťou za zverenú hodnotu a pri každom odovzdaní agendy spojenj s hmotnou zodpovednosťou za zverenú hodnotu.
- (5) Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako 4 týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi príplatok za zastupovanie podľa § 9 Zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností zastupujúceho zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

## **2.11 Home office**

- (1) Zamestnanec môže pre zamestnávateľa vykonávať na nevyhnutne potrebné obdobie prácu z domu (ďalej len "home office"), ak to povaha jeho práce umožňuje; to neplatí, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom dohodne inak.
- (2) Vykonávanie práce formou home office je možné iba po predchádzajúcom súhlase riaditeľa. Takáto práca sa nepovažuje za domácku prácu alebo teleprácu podľa § 52 Zákonníka práce, ktorú môže zamestnanec vykonávať len na základe vzájomnej dohody so zamestnávateľom.
- (3) Zamestnanec môže požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie home office, aj telefonicky.
- (4) Pracovný deň zamestnanca môže pozostávať čiastočne z výkonu práce na pracovisku a čiastočne z práce formou home office. Výkon práce na pracovisku si zamestnanec riadne zaeviduje príchod na pracovisko a odchod z pracoviska. Zvyšnú časť pracovného dňa si naplánuje home office v súlade s ods. 2 tohto článku.
- (5) Počas vykonávania práce formou home office platia pre zamestnanca v primeranom rozsahu všetky ustanovenia Pracovného poriadku.
- (6) Zamestnanec je povinný vykonávať prácu v zmysle pokynu zamestnávateľa a byť zamestnávateľovi k dispozícii prostredníctvom dostupných prostriedkov (telefón, e-mail a pod.) v pracovných dňoch v čase 10:00 – 13:00, prípadne v inom čase dohodnutom so zamestnávateľom. V nevyhnutnom a odôvodnenom prípade je zamestnávateľ oprávnený nariadiť zamestnancovi príchod na pracovisko.
- (7) V prípade potreby zamestnávateľa môže vedúci zamestnanec zmeniť deň, v ktorom mal zamestnanec vykonávať prácu formou home office, na deň, v ktorom bude zamestnanec vykonávať prácu na pracovisku. Uvedenú zmenu oznámi zamestnancovi najneskôr deň vopred.
- (8) Deň, v ktorom zamestnanec vykonával prácu formou home office, sa považuje za odpracovaný v rozsahu 7,5 hodiny bez prestávky na odpočinok a jedenie, v čase ustanovenom v článku 15 Pracovného poriadku a pri zamestnancovi na krátený pracovný úväzok v tomto pomere krátený.

## **2.12 Skončenie pracovného pomeru**

- (1) Na skončenie pracovného pomeru sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce ( §59 -73 Zákonníka práce). Podkladom pre skončenie pracovného pomeru je písomný návrh na dohodu alebo výpoveď zamestnanca alebo písomne odôvodnený návrh príslušného vedúceho zamestnanca na rozhodnutie zamestnávateľa o skončení pracovného pomeru zamestnanca zaradeného na jeho útvare.
- (2) Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne riaditeľke. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
- (3) Vedúci zamestnanec v súčinnosti s riaditeľkou je povinný zabezpečiť pri skončení pracovného pomeru podriadeného zamestnanca písomné odovzdanie a prevzatie pracovnej agendy. Odchádzajúci zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru riadne odovzdať zverenú agendu a zverené pracovné pomôcky v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebovaniu, vyúčtovať poskytnuté preddavky (pracovné cesty a podobne).
- (4) Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa za podmienok ustanovených Zákonníkom práce podáva jeho vedúci zamestnanec riaditeľke.

- (5) Dohoda o skončení pracovného pomeru vypracuje riaditeľka alebo ňou poverená osoba alebo útvár písomne v 2 exemplároch, z ktorých 1 dostane zamestnanec a 1 zamestnávateľ, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (6) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné. Suma odstupného sa určí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- (7) Zamestnancovi patrí patrí pri prvom skončení pracovného pomeru odchodné:
  - a) po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 pracovných dní po jeho skončení,
  - b) pri skončení pracovného pomeru, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 dní po jeho skončení.
- (8) Suma odchodného sa určí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
- (9) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok podľa § 75 Zákonníka práce.
- (10) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

### 3 Pracovný čas a doba odpočinku

#### 3.1 Pracovný čas a prestávky v práci

- (1) Pri zamestnancoch, ktorí sú na základe pracovnej zmluvy zaradení do nepretržitej prevádzky zamestnávateľa sa uplatňuje **nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času**, pričom celkový odpracovaný čas zamestnanca počas obdobia 4 po sebe nasledujúcich týždňov nesmie presiahnuť 140 hodín (priemerne 35 hodín týždenne) u zamestnanca pracujúceho na plný pracovný úväzok (§ 85 až 90 Zákonníka práce). Zamestnanec zaradení do nepretržitej prevádzky súhlasí s nerovnomerným rozvrhnutím pracovného času.
- (2) Základné rozvrhnutie zmien pracovného času a trvanie výkonu práce v nepretržitej prevádzke u zamestnávateľa:
  - Celodenná zmena (C): začiatok o 6:30, ukončenie 18:30 (trvanie výkonu práce: 11,5 hod.)
  - Ranná zmena (R): začiatok medzi 6:30 a 9:30 (štandardné trvanie výkonu práce: 7:00 hod.)
  - Obedná zmena (O ): začiatok po 12:00, ukončenie: do 20:30 (štandardné trvanie výkonu práce: 7:00 hod.)
  - Nočná zmena (N ): začiatok 18:30, ukončenie: 6:30 (trvanie výkonu práce: 11,5 hod.)

- (3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom s jeho súhlasom dohodnúť iné trvanie, začiatok a ukončenie zmeny pri dodržaní ustanovenia o maximálnom odpracovanom čase uvedenom v prvom odseku.
- (4) Pri zamestnancoch, ktorí nie sú na základe pracovnej zmluvy zaradení do nepretržitej prevádzky sa uplatňuje **pružný pracovný čas s rovnomerným rozvrhnutím pracovného času**, pričom celkový odpracovaný čas zamestnanca počas obdobia 4 po sebe nasledujúcich týždňov nesmie presiahnuť 150 hodín (priemerne 37,5 hodín týždenne) u zamestnanca pracujúceho na plný pracovný úväzok (§ 85 až 90 Zákonníka práce). Pri zamestnancoch pracujúcich na kratší pracovný úväzok sa maximálny celkový odpracovaný čas určí pomerne. Pružný pracovný čas je zavedený vo forme pružného mesačného obdobia. Zamestnanec je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať pracovný čas, ktorý zodpovedá fondu pracovného času v príslušnom kalendárnom mesiaci.
- (5) Denný pracovný čas, pri zamestnancoch, ktorí nie sú na základe pracovnej zmluvy zaradení do nepretržitej prevádzky je rozdelený na základný pracovný čas a voliteľný pracovný čas. Zamestnanec si volí začiatok a koniec pracovných zmien.
- (6) **Základný pracovný čas** zamestnancov, počas ktorého sú zamestnanci povinní byť na pracovisku a vykonávať prácu je v pracovných dňoch od 9:00 hod. do 12:00 hod.
- (7) **Voliteľný pracovný čas** je od 7:00 hod. do 9:00 hod. a po základnom pracovnom čase je do 19:00 hod. V tomto čase zamestnanec odpracuje zvyšok ustanoveného pracovného času.
- (8) Rozvrhnutie pracovného času a rozpis zmien zamestnanca zaradeného v trojzmennej prevádzke na nasledujúci mesiac určí zamestnávateľ vopred, najneskôr týždeň pred začiatkom tohto mesiaca v rámci **Rozpisu služieb**. Oboznámenie sa zamestnanca s určením pracovných zmien a rozvrhnutím pracovného času potvrdia zamestnanec a zamestnávateľ podpisom Rozpisu služieb.
- (9) **Pobyt na pracovisku** mimo určeného základného a voliteľného pracovného času, ktorý nie je na príkaz vedúceho zamestnanca alebo je bez jeho súhlasu, sa nezapočítava do pracovného času t. j. čas do 7.00 hod. a po 19.00 hod.
- (10) Pružný pracovný čas sa neuplatňuje, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. Zamestnávateľ na účely pracovnej cesty v súlade s ustanovením § 89 Zákonníka práce stanovuje pevný začiatok pracovnej zmeny o 8.00 hod. a pevný koniec pracovnej zmeny o 16.00 hod.
- (11) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce iba v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času. Pri celodenných prekážkach v práci a dovolenke sa posudzuje ako výkon práce pripadajúci na deň v rozsahu 7,5 hodiny.
- (12) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý prevádzkový čas určeného pružného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch, najneskôr v čase do konca kalendárneho mesiaca, ak sa s vedúcim zamestnancom nedohodol inak. Nadpracovanie je možné iba vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba. Nadpracovanie nie je prácou nadčas.
- (13) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť zamestnancov so zavedením, podmienkami uplatňovania, ukončením alebo dočasným prerušením pružného pracovného času a zabezpečiť dôslednú evidenciu a kontrolu dodržiavania ustanoveného pracovného času.
- (14) O nariadení práce nadčas alebo súhlase s jej výkonom rozhoduje príslušný vedúci zamestnanec v súlade s potrebou práce a možnosťami rozpočtu, a to v súlade s článkom 3.4 /práca nadčas/ Pracovného poriadku.

### 3.2 Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Zamestnanec má nárok na zabezpečenie stravovania, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.

- (2) Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje interný predpis zamestnávateľa.

### **3.3 Pracovná pohotovosť**

- (1) Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce, alebo sa mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny zdržiaval na pracovisku a bol pripravený na výkon práce.
- (2) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
- (3) Nároky zamestnancov za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku upravuje § 19a Zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (4) Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti zamestnancov mimo pracoviska sa uhrádza podľa ustanovení § 21 Zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme.

### **3.4 Práca nadčas**

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U zamestnanca s kratším pracovným časom je to práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase, ktorý sa u zamestnávateľa uplatňuje, je práca vykonávaná nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
- (2) Prácu nadčas môže zamestnanec vykonávať na príkaz zamestnávateľa alebo na základe dohody so zamestnávateľom, resp. s jeho súhlasom.
- (3) Prácu nadčas nemôže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi, ktorý:
  - a) vykonáva rizikové práce,
  - b) sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky,
  - c) je osamelý zamestnanec a trvale sa stará o dieťa mladšie ako 15 rokov,
  - d) má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas.
- (4) Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas viac ako 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac 150 hodín práce nadčas a po dohode môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať ďalších 250 hodín dohodnutej práce nadčas. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.
- (5) Za prácu nadčas poskytne zamestnávateľ zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno alebo plat.
- (6) Náhradné voľno je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi v termíne najneskôr do 2 mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom vykonal prácu nadčas alebo v inom čase dohodnutom so zamestnancom. O čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas žiada zamestnanec vedúceho zamestnanca. Ak vedúci zamestnanec neposkytne zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v dohodnutom čase, alebo ak vedúci zamestnanec

neposkytne zamestnancovi náhradné voľno v termíne do 2 kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa §19 ods. 1 Zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme.

### 3.5 Dovolenka

- (1) Základná výmera dovolenky je v súlade s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa Zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme a je 5 týždňov. Dovolenka o výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa.
- (2) Dovolenku na zotavenie je zamestnanec povinný vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§113 ods. 2 Zákonníka práce), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- (3) Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný písomne (alebo elektronicky – emailom) oznámiť vedúcemu zamestnancovi a riaditeľke najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ak si bude čerpať dovolenku v nasledujúcom kalendárnom mesiaci.
- (4) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa vypracovaného plánu dovoleniek. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca. Za vypracovanie plánu dovoleniek a za jej čerpanie zamestnancami zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec – zástupca riaditeľa.
- (5) Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci v súčinnosti s vedúcim zamestnancom plánovať tak, aby bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť jedna časť najmenej 2 týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§111 ods. 5 Zákonníka práce).
- (6) Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu vedúcemu zamestnancovi spravidla najneskôr 1 deň pred nástupom na dovolenku, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak. Vedúci zamestnanec odovzdá podpísané tlačivo riaditeľke najneskôr v deň uzatvorenia dochádzky.
- (7) V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek, a to telefonicky, SMS správou, alebo emailom. V prípade súhlasu vedúceho zamestnanca je zamestnanec povinný prvý deň nástupu do práce po čerpaní dovolenky vypísať tlačivo „DOVOLENKA“ a odovzdať ho vedúcemu zamestnancovi.
- (8) Čerpanie dovolenky schvaľuje zástupca riaditeľky. Ak má byť čerpaná dovolenka, v rozsahu dvoch týždňov a viac, musí byť vopred schválená riaditeľkou.
- (9) Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie riaditeľka a aj podpisuje dovolenkový papier. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.



- (10) Ak zamestnanec nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ale možno predpokladať, že ich do konca kalendárneho roka splní, môže vedúci zamestnanec povoliť výnimočné čerpanie dovolenky.
- (11) Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ bude krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v §109 ods. 1 písm. a) až d) Zákonníka práce.
- (12) Dovoľenka sa zamestnancovi nekráti za obdobie dočasnej pracovnej neschopnosti vzniknutej v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá, a za obdobie materskej dovolenky a otcovskej dovolenky.
- (13) Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o 1 až 2 dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú. O krátení dovolenky z dôvodu neospravedlnene zameškanej zmeny rozhoduje priamy nadriadený zamestnanca, ktorý neospravedlnene zameškal zmenu.
- (14) Zamestnanec má v súlade s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa nárok na jeden deň pracovného voľna navyše, ktorý mu na základe jeho žiadosti poskytne zamestnávateľ.

### **3.6 Úprava pracovného času**

- (1) Zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu pracovného času, napr. o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:
- a) zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
  - b) tehotná žena,
  - c) zamestnanec alebo zamestnankyňa, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.
- (2) Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.
- (3) Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas a opačne podáva zamestnanec riaditeľke spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca.

### **3.7 Pracovná cesta**

- (1) Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu riaditeľ RETEST prípadne poverený vedúci zamestnanec, ktorý podpíše zamestnancovi cestovný príkaz. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný poskytnúť zamestnávateľovi – priamemu vedúcemu

zamestnancovi do 3 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty spôsobom určeným zamestnávateľom. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do 10 pracovných dní po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty.

- (2) Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do 10 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty, vo výnimočnom prípade so súhlasom vedúceho zamestnanca, ktorý zamestnanca na pracovnú cestu vyslal, najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- (3) Vo výnimočných prípadoch môže dať riaditeľ zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.
- (4) Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
- (5) Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov (zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách) a interného predpisu zamestnávateľa.

## **4 Zodpovednosť za škodu**

### **4.1 Zodpovednosť za škodu a náhrada škody**

- (1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
- (3) Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá podľa (§13a Zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme).
- (4) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne písomne upozorniť vedúceho zamestnanca.
- (5) V prípade, že došlo k vzniku škody, zamestnanec, ktorý škodu spôsobil alebo sa o nej dozvedel, bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, e-mailom alebo SMS správou vedúcemu zamestnancovi a v súčinnosti s vedúcim zamestnancom postupuje podľa ods. 6 tohto článku.
- (6) Vedúci zamestnanec (priamy nadriadený zamestnancovi, ktorý škodu spôsobil) je povinný bezodkladne, najneskôr do 2 pracovných dní vyhotoviť protokol o spôsobenej škode a prizvať k spísaniu protokolu o spôsobenej škode zamestnancov, ktorí boli prítomní pri škodovej udalosti.

- V protokole o spôsobenej škode vedúci zamestnanec uvedie:
- a) meno, priezvisko zamestnanca, ktorý škodu spôsobil,
  - b) presný a podrobný opis príčiny vzniku škody s dôrazom na druh povinnosti, porušením ktorej škoda vznikla,
  - c) presný dátum a čas, ak je to možné,
  - d) výšku škody alebo spôsob jej určenia,
  - e) čitateľné meno a priezvisko vedúceho zamestnanca a meno, priezvisko zamestnancov prítomných pri spísaní protokolu, a osoby zodpovednej za škodu a ich podpisy,
  - f) ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.
- (7) Zamestnanec je povinný chrániť veci, ktoré mu boli zverené, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:
- a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
  - b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
  - c) za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
  - d) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - e) za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
- (8) Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam ani za škodu, ktorá vyplýva z podnikateľského rizika.
- (9) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že škoda vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
- (10) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
- (11) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
- a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
  - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
  - c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
  - d) na veciach, ktoré si uňho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom,
  - e) za vecnú škodu vzniknutú pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.
- (12) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

- (13) Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu u vedúceho zamestnanca formou písomnej žiadosti. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

## **4.2 Dohoda o hmotnej zodpovednosti**

- (1) So zamestnancami, ktorí majú hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide najmä o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat), sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti.
- (2) Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá zamestnancovi vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
- (3) Dohoda sa vyhotovuje v 2 exemplároch, z toho 1 sa vydáva zamestnancovi a 1 sa zakladá do jeho osobného spisu. Prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie poverený zamestnanec, ktorý predkladá pri zmenách v obsadení pracovných miest podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.

## **4.3 Majetkové priznanie**

- (1) Každý vedúci zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
- 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
  31. marca každého kalendárneho roka.
- (2) Vedúci zamestnanec podľa predchádzajúceho odseku tohto článku oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu - riaditeľovi. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch primátorovi hlavného mesta SR Bratislavy.
- (3) Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Majetkové priznanie obsahuje údaje o:
- nehnutelnom majetku,
  - hnutelnom majetku,
  - majetkových právach a iných majetkových hodnotách.
- (4) Nehnutelný majetok sa neoceňuje. Hnutelný majetok a majetkové práva a iné majetkové hodnoty na účely majetkového priznania vedúci zamestnanec ocení cenou obvyklou; za hnutelný majetok sa považujú najmä peňažné prostriedky v mene euro a v cudzej mene, vklady v bankách a v pobočkách zahraničných bánk v mene euro a v cudzej mene a vklady v zahraničných bankách. Hnutelný majetok a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa v majetkovom priznaní uvedú len vtedy, ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako 35 000 eur. Nehnutelný majetok, hnutelný majetok a majetkové práva a iné majetkové hodnoty v bezpodielovom spoluvlastníctve manželov sa na účely majetkového priznania delia rovnakým dielom.

## 5 Závěrečné ustanovenia

- (1) Pracovní poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento Pracovní poriadok vzťahuje v rozsahu vymedzenom v čl. 1 ods. 5..
- (2) Tento Pracovní poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.8.2024.

V Bratislave dňa 31.7.2024

.....  
Meno priezvisko  
riaditeľka