



Pracovný poriadok
Dom tretieho veku, Polereckého 2, 851 04 Bratislava

Platný od 01. mája 2018

Vypracovala: PhDr. Daniela Palúchová, PhD., MPH

DOM TRETIEHO VEKU,
POLERECKÉHO 2, 851 04 BRATISLAVA

PRACOVNÝ PORIADOK

OBSAH

Časť I. Základné ustanovenia	4
Čl. 1 Rozsah platnosti.....	4
Čl. 2 Spôsobilosť na právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch	4
Časť II. Zákaz diskriminácie	5
Časť III. Pracovný pomer	6
Čl. 3 Predzmluvné vzťahy § 41 ZP	6
Čl. 4 Vznik pracovného pomeru.....	7
Čl. 5 Zmena pracovných podmienok	9
Čl. 6 Skončenie pracovného pomeru.....	9
Časť IV. Výkon inej zárobkovej činnosti, Vedľajšia činnosť a Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	13
Čl.7 Výkon inej zárobkovej činnosti.....	13
Čl. 8 Dohoda o vykonaní práce	14
Časť V. Pracovná disciplína.....	15
Čl. 9 Povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca.....	15
A. Zamestnanci sú povinní najmä:	15
B. Riaditeľka DTV je povinná najmä:	18
C. Vedúci zamestnanci povinní najmä:.....	18
D. Riaditeľka DTV okrem povinností vedúcich zamestnancov uvedených v bode C. plní najmä tieto ďalšie úlohy:.....	19
E. Zastupovanie a odovzdávanie funkcií:	19
Čl. 10 Porušovanie pracovnej disciplíny.....	19
A. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.....	21
B. Závažné porušenie pracovnej disciplíny.....	22

Časť VI. Pracovný čas a čas odpočinku	23
Čl. 11 Pracovný čas	23
Čl. 12 Pružný pracovný čas	24
Čl. 13 Práca nadčas	24
Čl. 14 Dovoľenka.....	26
Časť VII. Plat zamestnanca.....	26
Čl. 15 Odmeňovanie zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme	26
Časť VIII. Prekážky v práci.....	27
Čl. 16 Prekážky na strane zamestnanca.....	27
Čl. 17 Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase.....	28
Časť IX. Pracovná cesta	29
Čl. 18 Vysielanie, zúčtovanie ciest	29
Časť X. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci.....	28
Čl. 19 Povinnosti zamestnávateľa	28
A. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP	29
B. Ďalšie povinnosti vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP	29
Čl. 20 Povinnosti zamestnancov v oblasti Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany	30
A. V oblasti BOZP	31
B. V oblasti požiarnej ochrany	32
Časť XI. Starostlivosť o zamestnancov	32
Čl. 21 Pracovné a životné podmienky zamestnancov	32
Čl. 22 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	33
Časť XII. Náhrada škody	33
Čl. 23 Predchádzanie škodám	34
Čl. 24 Zodpovednosť zamestnanca za škodu	34
A. Všeobecná zodpovednosť	34
B. Zodpovednosť na základe dohody o hmotnej zodpovednosti	35
C. Zodpovednosť za stratu zverených predmetov	36
Čl. 25 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu.....	37
A. Všeobecná zodpovednosť	37
B. Zodpovednosť za škodu pri pracovných úrazoch alebo chorobách z povolania.....	37

C. Postup pri pracovných úrazoch.....	38
D. Zodpovednosť za škodu na odložených veciach	39
E. Zodpovednosť pri odvracaní škody	38
Časť XIII. Postavenie odborov	39
Čl. 26 Povinnosti zamestnávateľa vo vzťahu k odborom	39
Čl. 27 Zástupca zamestnancov	41
Časť XIV. Pracovné spory.....	42
Čl. 28 Pracovné spory	42
Časť XV. Ochrana osobných údajov.....	42
Čl. 29 Ochrana osobných údajov	42
Časť XVI. Lekárske preventívne prehliadky	42
Čl. 30 Lekárske preventívne prehliadky.....	42
Čl. 31 Výkon lekárskeho prehliadok vo vzťahu k práci.....	423
Časť XVII. Doručovanie a záverečné ustanovenia	42
Čl. 32 Doručovanie	44
Čl. 33 Záverečné ustanovenia	45
Prílohy	46

V zmysle ustanovení § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 84 zákona č. 311/2001 Z.z., Zákonník práce v znení neskorších predpisov a § 13 zákona č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon)

Vydávam

tento

Pracovný poriadok

Časť I. Základné ustanovenia

Čl. 1

Rozsah platnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Domu tretieho veku, na Polereckého č. 2, 851 04 Bratislava.
2. Základným účelom pracovného poriadku je bližšie rozviesť niektoré ustanovenia zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVPVZ“), 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 „ZOVPVZ“), zákona č. 311/2001 Z.z., Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“) a zákona č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) (ďalej len „AZ“), podľa osobitných podmienok zamestnávateľa v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov.

Čl. 2

Spôsobilosť na právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnickou osobou, štatutárny orgán (§ 9 ods. 1 ZP).

2. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.(§9 ods. 2 ZP).
3. Vedúci zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny (§ 9 ods. 3).

Časť II. Zákaz diskriminácie

1. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
2. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.
3. 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 účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
4. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza

kontrolný mechanizmus, je povinný informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania.

5. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
6. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej v AZ.
7. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa odseku 4, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.
8. Ďalšie ustanovenia z Antidiskriminačného zákona sú v časti Pracovná disciplína..

Časť III. Pracovný pomer

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy § 41 ZP

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať (§ 41 ods. 1 ZP).
2. Ak sa vyžaduje na výkon práce zdravotná spôsobilosť na prácu, psychická spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad. (§ 41 ods. 2 ZP).
3. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní (§ 41 ods. 5 ZP).
4. Informácie, ktoré nesmie zamestnávateľ vyžadovať od uchádzača o zamestnanie sú taxatívne vymenované v § 41 ods. 6 ZP.

5. Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého (§ 41 ods. 7 ZP).

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom a vzniká dňom, ktorý bol v nej dojednaný ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva musí byť uzavretá písomne. Pracovnú zmluvu podpisuje riaditeľ organizácie ako jej štatutárny zástupca a zamestnanec. Každý z účastníkov tohto vzťahu dostane jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy (§ 42 ZP).
2. Zamestnanec poverený personálnou agendou zabezpečí, aby zamestnanec pred uzavretím pracovnej zmluvy pripojil žiadosť o prijatie do pracovného pomeru, osobný dotazník, životopis, odpis dokladov o ukončení štúdia, vyplnené tlačivo pre zápočet odbornej praxe, zápočet odpracovanej doby pre účely dovolenky, prihlášku zo zdravotnej a sociálnej poisťovne, prihlášku nároku na prídavky na deti, daňové vyhlásenie, v prípade poberania starobného alebo invalidného dôchodku posledný platný výmer a potvrdenie z pošty, prihlásenie vojenského dokladu. Priznanie ZPS, ZŤP, ZŤPS je potrebné doložiť rozhodnutím sociálnej poisťovne.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy sa zamestnanec oboznámi s pracovnými a mzdovými podmienkami, ako aj so základnými právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú.
4. Pri nástupe do práce oboznámi novoprijatého zamestnanca jeho priamy nadriadený vedúci zamestnanec s oboznámiť s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania. Pri nástupe mu odovzdá náplň práce, ktorá konkrétne rozvádza druh pracovnej činnosti (§ 47 ZP ods. 2).
5. V pracovnej zmluve sa musia dohodnúť tieto podstatné náležitosti: druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika, miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto), deň nástupu do práce, mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve. (§ 43 ZP ods. 1).

6. Pracovná zmluva obsahuje stručnú charakteristiku činnosti v zmysle ustanovení Nariadenia vlády č. 341/2004 Z.z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní.
7. Opis pracovnej činnosti, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, jej súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy. Vyhotovuje sa v písomnej forme, pričom jeden rovnopis dostane zamestnanec, druhý archivuje DTV v osobnej zložke zamestnanca.
8. Ďalšími náležitosťami pracovnej zmluvy sú: doba, na ktorú sa zmluva uzatvára a skúšobná doba, ktorá „môže byť dohodnutá najviac na 3 mesiace (u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu je najviac šesť mesiacov), pracovný čas, výmera dovolenky, výplatné termíny a dĺžka výpovednej doby. Skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru, inak je neplatná. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší týždenný pracovný čas je potrebné v pracovnej zmluve uviesť jeho rozsah (§ 43 ods. 2 a § 45 ZP).
9. Výška a zloženie funkčného platu zamestnanca je stanovená platobným výmerom, ktorého písomné oznámenie dostane zamestnanec pri uzatváraní pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu (§ 4 až § 24 ZOVPVZ).
10. Zamestnanec s výnimkou zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti, remeselné manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce je povinný pri uzatvorení pracovnej zmluvy preukázať splnenie predpokladov výkonu práce vo verejnom záujme (§ 3 ZVPVZ).
11. Zamestnávateľ v zmysle § 7 ZVPVZ nesmie zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami v zmysle ustanovení § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „OZ“) zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
12. Vyhotovenie a evidenciu pracovných zmlúv zabezpečuje personálny zamestnanec DTV.
13. Zamestnávateľ má právo odstúpiť od pracovnej zmluvy, ak zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci, alebo ak zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce,

alebo ak zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. (§ 19 ods. 2 ZP).

14. Ak je so zamestnancom dojednaný druh práce, ktorej výkon je spojený s hmotnou zodpovednosťou, uzatvára riaditeľ s týmto zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti (§ 11 ods. 3; § 182 ods. 2 ZP).
15. Miesta vedúcich úsekov sa v DTV neobsadzujú na základe výberového konania.

Čl. 5

Zmena pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. (§ 54 ZP).
2. Za zamestnávateľa dohodu o zmene obsahu pracovnej zmluvy uzatvára riaditeľ.
3. Preradenie zamestnanca na prácu iného druhu alebo na iné miesto výkonu práce a jeho vyslanie na pracovnú cestu je možné len za podmienok uvedených v ZP.

Čl. 6

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom je možné rozviazať:
 - a.) dohodou
 - b.) výpoveďou
 - c.) okamžitým skončením
 - d.) skončením v skúšobnej lehote
2. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca. (§ 59 ods. 4 ZP).
3. Pracovný pomer na dobu určitú zaniká uplynutím doby, na ktorú bol uzavretý.
4. Výpoveďou môže rozviazať pracovný pomer zamestnanec aj zamestnávateľ. Výpoveď sa musí dať písomne a doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatná (§ 61 a nasl. ZP).
5. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval

najmenej jeden rok a menej ako päť rokov, tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa § 62 ods. 3 ZP, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.

6. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
7. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je v ZP ustanovené inak.
8. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
9. Skončenie pracovného pomeru podpisuje riaditeľka DTV, po predložení vyjadrenia bezprostredne nadriadeného zamestnanca a pri výpovedi alebo okamžitom skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa.
10. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu, ak ďalej nie je ustanovené inak. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť. (§ 72 ZP).
11. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú končí uplynutím tejto doby (§ 71 ods. 1 ZP). Ak zamestnanec po uplynutí tejto doby ďalej vykonáva prácu s vedomím zamestnávateľa, pracovný pomer nekončí, ale mení sa zo zákona na pracovný pomer uzavretý na dobu neurčitú, pokiaľ sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak (§ 71 ods. 2 ZP).
12. Pri skončení pracovného pomeru dohodou sa končí pracovný pomer dňom, na ktorom sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú. Dohodu o skončení pracovného pomeru

zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP (§ 60 ZP).

13. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v tomto zákone. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. (§ 61 ods. 2 ZP). Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi možno odvolať len s jeho súhlasom, odvolanie výpovede i súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne (§ 61 ods. 4 ZP).
14. Okamžitým skončením (§ 68 ZP) môže zamestnávateľ ukončiť pracovný pomer len výnimočne, a to ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin, alebo ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu. Ostatné podmienky okamžitého skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa spravujú ustanoveniami ZP.
15. Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer, podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu, ak mu zamestnávateľ nevyplatil mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti, alebo je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie. Podmienky okamžitého skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnanca, ako aj nároky z neho vyplývajúce sa spravujú v zmysle ustanovená ZP.
16. Návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny alebo menej závažného porušenia pracovnej disciplíny predkladá riaditeľovi bezprostredne nadriadený zamestnanec. Návrhu musí predchádzať písomné upozornenie zamestnanca.
17. 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.
18. Pre porušenie pracovnej disciplíny, alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, je možné dať výpoveď zamestnancovi iba v lehote do 2 mesiacov

odo dňa, keď sa zamestnávateľ (nadriadený zamestnanec) o dôvode výpovede dozvedel (§ 63 ods. 3 ZP).

19. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu. Zamestnanec je ďalej povinný odovzdať kľúče, pridelené pracovné pomôcky a predmety, ako aj zapožičanú odbornú literatúru, čo preukáže i negatívnym potvrdením.
20. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu.
21. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi Potvrdenie o zamestnaní v zmysle § 75 ods. 2 ZP.
22. Ak zamestnanec požiada pri skončení pracovného pomeru o posudok o pracovnej činnosti, je zamestnávateľ povinný mu ho vydať v lehote 15 dní, najskôr však 2 mesiace pred skončením pracovného pomeru (§ 75 ods. 1 ZP).
23. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu a zamestnávateľ povinný pridelovať prácu podľa pracovnej zmluvy, prípadne inú prácu na ktorú bol preradený.
24. Ďalšie podrobnosti o skončení pracovného pomeru z dôvodov porušenia pracovnej disciplíny sú v Čl. 9 Porušovanie pracovnej disciplíny.

Časť IV.

Výkon inej zárobkovej činnosti, Vedľajšia činnosť a Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 7

Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanec DTV 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. (§ 83 ods. 1 ZP).

2. Riaditeľka DTV nesmie podnikat' alebo vykonávat' inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť (§ 9 ods. 1 ZVPVZ).
3. Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávat' inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
4. Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odseku 3 v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť:
 - a.) bola prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
 - b.) bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná, alebo môže konať zamestnávateľ,
 - c.) ovplyvnila nestrannosť alebo nezáujatosť vedúceho zamestnanca.
5. Obmedzenie sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotných služieb v štátnych zdravotných zariadeniach alebo neštátnych zdravotných zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú, pedagogickú, lektorskú, prednášateľskú, publicistickú, literárnu alebo umeleckú činnosť (§ 9 ods. 2 a nasl. ZVPVZ).

Čl. 8

Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce môže zamestnávateľ uzavrieť s fyzickou osobou len vtedy, ak predpokladaný rozsah pracovnej úlohy nie je vyšší ako 350 hodín. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava tiež doba práce vykonávanej zamestnancom v tom istom kalendárnom roku na základe inej dohody o vykonaní práce.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

Časť V. Pracovná disciplína

Čl. 9

Povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca

1. 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, (§ 47 ods. 1 pís. a.) ZP).
2. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením jednotlivých úsekov a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
3. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. (§ 47 ods. 1 pís. b.) ZP).
4. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania. Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca, a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. (§ 47 ods. 2 pís. b.) ZP).
5. Zúčastniť sa periodickej zdravotnej prehliadky podľa zákona č.204/2014 Z.z., ktorým sa mení dopĺňa zákon 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

A. Zamestnanci sú povinní najmä:

- a.) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. (Zákon o výkone prác vo verejnom záujme) a zákonom č. 311/2001 Z.z. (Zákonník práce), dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy

- a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b.) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu (§ 81 pís. a.) ZP),
 - c.) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času (§ 81 pís. b.) ZP),
 - d.) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený (§ 81 pís. c.) ZP),
 - e.) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom (§ 81 pís. d.) ZP),
 - f.) 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 (§ 81 pís. e.) ZP),
 - g.) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone prác vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; údaje o klientoch, mzdových náležitostiach a pod. (§ 81 pís. f.) ZP),
 - h.) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru 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 alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia (§ 81 písm. g) ZP),
 - i.) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - j.) 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,
 - k.) pri odchode s pracoviska zabezpečiť dokumentáciu klientov a testy mimo dosahu nepovolaných osôb, v záujme ochrany pred ich zneužitím,

- l.) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa bez jeho dovolenia,
- m.) oznamovať úseku riaditeľa bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru – najmä zmenu bydliska, osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, zmeny súvisiace s daňou z príjmu alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
- n.) oznámiť nariadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- o.) 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,
- p.) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách v zmysle ustanovení zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o BOZP“),
- q.) vopred oznámiť svojmu bezprostrednému nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- r.) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocní pri ich odstraňovaní,
- s.) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- t.) oznámiť pri vstupnej lekárskej prehliadke pravdivé údaje o svojom zdravotnom stave a každú zmenu zdravotného stavu, ktorá môže mať vplyv na pracovné zariadenie, príp. kvalitu vykonávanej práce,
- u.) pred začiatkom a počas výkonu práce odkladať osobné veci na bezpečné miesto vylučujúce možnosť ich prípadného odcudzenia bez prekonania zabezpečujúcej prekážky násilným spôsobom,
- v.) nepoužívať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- w.) nezneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,

- x.) neposkytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- y.) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní, ohrozilo vážnosť a dobré meno zariadenia, zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa i verejnosti,
- z.) pri výkone svojej práce s klientmi zachovávať zásady slušnosti, profesionality, požiadavky klientov a zástupcov právnických osôb riešiť riadne, v zákonnej lehote, na primeranej odbornej úrovni.

B. Riaditeľka DTV je povinná najmä:

- a.) oznamovať údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ju vymenoval do funkcie k 31. marcu každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
- b.) vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu, zabezpečovať úlohy vyplývajúce zo zákona o BOZP,
- c.) zabezpečovať úlohy týkajúce sa požiarnej prevencie vyplývajúce zo zákona NR SR č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov,
- d.) zabezpečovať kontrolnú činnosť na pracovisku vrátane vnútornej finančnej kontroly v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (§ 9, ods. 3 ZP),
- e.) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojho zamestnania, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám vrátane zabezpečenia ochrany údajov o plate a náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca,
- f.) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody,
- g.) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k state verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.

C. Vedúci zamestnanci povinní najmä:

- a.) riadiť v rozsahu svojej pôsobnosti prácu príslušného pracovného úseku (§ 82 pís. a.) ZP),

- b.) kontrolovať plnenie úloh každého zamestnanca (§ 82 pís. a.) ZP),
- c.) pravidelne hodnotiť prácu zamestnancov a ich pracovné výsledky,
- d.) efektívne organizovať prácu a dbať na to, aby postup práce zodpovedal potrebám a požiadavkám zamestnávateľa, na riadenie práce zverného úseku využívať pracovné porady, dávať podnet na zlepšenie činnosti zamestnávateľa a odstraňovanie nedostatkov,
- e.) vytvárať priaznivé pracovné podmienky pre zamestnancov (§ 82 pís. b.) ZP),
- f.) zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (§ 82 pís. b.) ZP),
- g.) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv (§ 82 pís. c.) ZP),
- h.) zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, iniciatívne a sústavne sa oboznamovať s novými právnymi predpismi a vnútornými normami zamestnávateľa a oboznamovať podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré z nich vyplývajú,
- i.) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny (§ 82 pís. e.) ZP),
- j.) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa (§ 82 pís. f.) ZP),
- k.) organizovať prácu nadčas a vhodné čerpanie náhradného voľna,
- l.) počas svojej neprítomnosti v práci poveriť zastupovaním niektorého zamestnanca a určiť mu rozsah právomoci v tejto funkcii, ako aj spôsob následnej informovanosti po jeho nástupe do práce,
- m.) deklarovать svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, inak do 31. marca každého kalendárneho roka. (§ 10 ZVPVZ).

D. Riaditeľka DTV okrem povinností vedúcich zamestnancov uvedených v bode C. plní najmä tieto ďalšie úlohy:

- a.) zodpovedá za odbornú úroveň a výsledky práce a stará sa o ďalšie odborné vzdelanie zamestnancov (§ 153 ZP),
- b.) poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pracovné voľno bez náhrady mzdy (§ 141 ods. 2 a 3 ZP),
- c.) realizuje úlohy zriaďovateľa, ktorými ju poveruje vedúci oddelenia sociálnych vecí Magistrátu hl. mesta,

d.) zodpovedá za celý hnutel'ny majetok zariadenia.

E. Zastupovanie a odovzdávanie funkcií:

- a.) riaditeľku DTV zastupuje poverený zamestnanec,
- b.) ak zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí mu od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v zmysle § 9 ods. 1 ZOVPVZ,
- c.) ak zamestnanec zastupuje zamestnanca s hmotnou zodpovednosťou, vyhotoví sa zápis o stave plnenia úloh na danom úseku, odovzdávaných spisoch, pečiatkach, zúčtovateľnom materiáli a ostatných majetkových hodnotách. Zápis podpíše odovzdávajúci, preberajúci a riaditeľ DTV. Riaditeľ môže nariadiť vykonanie zápisu aj pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak je to vzhľadom na jej dôležitosť alebo rozsah hmotnej zodpovednosti žiaduce. Pri odovzdávaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná v príslušnom rozsahu i mimoriadna inventúra.

Čl. 10

Porušovanie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým porušil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy DTV, alebo nesplnil príkaz, nedodržel zákaz, alebo pokyn zamestnávateľa alebo nadriadeného vedúceho zamestnanca.
2. Porušenie pracovnej disciplíny sa člení na
 - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.
3. Každý prípad porušenia pracovnej disciplíny je povinný prerokovať so zamestnancom jeho bezprostredne nadriadený vedúci. O prerokovaní sa vždy vyhotoví písomný záznam, ktorý sa bude evidovať na personálnom oddelení.
4. Zamestnancovi sa musí dať možnosť vyjadriť sa k veci a uviesť dôvody na jeho obhajobu. Záznam obsahuje stanovisko dotknutého zamestnanca, stručný popis skutku, prípadné stanoviská ďalších osôb, ktoré môžu prispieť k bližšiemu objasneniu skutkovej podstaty (§ 63 ods. 6 ZP)

5. Záznam obsahuje aj prípadné ďalšie písomné podklady. Stanovisko zamestnanca sa nevyžaduje, pokiaľ bez vážnych príčin sa tento odmieta vyjadriť k veci a prípad možno spoľahlivo zistiť iným spôsobom. Odopretie podpisu na písomnom zázname je potrebné zaznamenať aj s uvedením tohto dôvodu.
6. Pri neospravedlnenej absencii sa za každý neospravedlnený deň kráti zamestnancovi dovolenka na zotavenie o jeden až dva dni. Neospravedlnené kratšie časti pracovného dňa sa sčítajú (§ 109 ods. 3 ZP). Rozsah krátenia dovolenky je v kompetencii riaditeľa poradne, po dohode s odborovým orgánom (§ 144 ods. 7 ZP). Každý prípad sa posudzuje individuálne.
7. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom alebo závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:
 - a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť resp. odňať osobný príplatok na 1 až 3 mesiace s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer s výpoveďou,
 - b) skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
8. Opakovaným porušením pracovnej disciplíny sa považuje skutočnosť u zamestnanca, ktorý bol písomne upozornený v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny toho istého charakteru za posledných 6 mesiacov.

A. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Ak sa zamestnanec dopustí menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný mu to písomne vytknúť a poučiť ho o nesprávnosti konania.
2. Pre menej závažné porušenia pracovnej disciplíny je možné dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. (§ 63, ods. 1, pís. e.) ZP). Návrh na upozornenie dávajú vedúci úsekov riaditeľovi.
3. Zamestnancovi možno dať výpoveď, aj ak si neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie

nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil, (§ 63, ods. 1, pís. d.) ZP).

4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje napr.:
- a.) neospravedlnená absencia v trvaní 1 dňa,
 - b.) oneskorený príchod do práce,
 - c.) nesprávne zapisovanie do evidencie dochádzky,
 - d.) opustenie pracoviska a odchodu zo zamestnania bez zapísania do evidencie dochádzky, upovedomenia nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľa,
 - e.) nedodržovanie zákazu fajčenia na pracoviskách mimo priestorov na to určených,
 - f.) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi ak je zamestnancovi prekážka vopred známa,
 - g.) používanie pokladničnej hotovosti bez dokladu,
 - h.) nedôsledné plnenie príkazov nadriadených v súvislosti s plnením pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
 - i.) nehospodárnosť, nedôslednosť a nedodržovanie termínov pri plnení pracovných úloh,
 - j.) narušanie vzťahov na pracovisku šírením neopodstatnených tvrdení, ničím nepodložených správ a domnienok o spolupracovníkoch.

B. Závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a.) neospravedlnená absencia v trvaní 3 a viac dní,
 - b.) zistenie alkoholu po skúške alкотestu, alebo vyšetrenie alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnancov v pracovnom čase,
 - c.) odmietnutie podrobenia sa skúške alkoholom, resp. vyšetrenia alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase,
 - d.) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu,
 - e.) agresívne slovné a fyzické prejavy násilia voči spolupracovníkom,
 - f.) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom zamestnania,
 - g.) nepovolené použitie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty,
 - h.) nedodržovanie mravných princípov,

- i.) zavinené porušovanie bezpečnostných predpisov,
 - j.) porušenie mlčanlivosti (§ 81 ods. f.) ZP),
 - k.) porušenie zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - l.) priama diskriminácia, nepriama diskriminácia, obťažovanie, sexuálne obťažovanie a neoprávnený postih; diskriminácia je aj pokyn na diskrimináciu a nabádanie na diskrimináciu., (§ 2a AZ),
 - m.) vykonávanie mimopracovných činností nesúvisiacich s pracovným zaradením a náplňou práce v prospech seba alebo iných v pracovnom čase,
 - n.) nepovolené využívanie počítačov, prístrojov, služobného auta a iného majetku bez vedomia a súhlasu riaditeľa,
 - o.) svojvoľné opustenie pracoviska v pracovnom čase,
 - p.) zatajenie zistených skutočností riaditeľovi zamestnancami kontrolného útvaru a zamestnancami poverenými vykonávaním kontroly na základe poverenia,
 - q.) spáchanie úmyselného trestného činu aj mimo pracoviska v právoplatnom odsúdení.
2. V uvedených prípadoch môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer alebo skončiť pracovný pomer výpoveďou. Jednotlivé porušovanie pracovnej disciplíny, ktoré nie je konkrétne upravené týmto Pracovným poriadkom, sa bude posudzovať individuálne a dôsledky z porušovania sa budú vyvodzovať v zmysle ZP.

Časť VI. Pracovný čas a čas odpočinku

Čl. 11

Pracovný čas

1. Týždenný pracovný čas je upravený v zmysle § 85 ods. 5 ZP a Kolektívnou zmluvou. Jedná sa o pracovný čas bez prestávok na obed a oddych.
2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (§ 91 ZP). Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času. Prestávka na odpočinok a jedlo je od 12:00 do 12:30 popřípade iný polhodinový interval podľa zaradenia zamestnanca.
3. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín (§ 85 ods. 9 ZP).

4. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas môže prekročiť 48 hodín za obdobie štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich v prípade, ak ide o zdravotníckeho zamestnanca podľa osobitného predpisu, ak zamestnanec s takým rozsahom pracovného času súhlasí. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca podľa prvej vety vrátane práce nadčas nesmie presiahnuť 56 hodín (§85a ZP).
5. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne. Bez súhlasu príslušného vedúceho, prípadne riaditeľa alebo jeho zástupcu sa nesmie vzdialiť z pracoviska.

Čl. 12

Pružný pracovný čas

1. V DTV je zavedený pružný pracovný čas. Pružný pracovný čas je spôsob rovnomerného alebo nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času, ktorý zamestnávateľ môže zaviesť kolektívnou zmluvou alebo po dohode so zástupcami zamestnancov.
2. Začiatok pracovného času si zamestnanec volí sám v rámci voliteľného pracovného času od 7 hod do 18 hod. Základný pracovný čas je stanovený od 9:00 hod. do 14:00 hod.
3. Koniec pracovného času si zamestnanec volí sám, pričom je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený pracovný čas. Dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín. Za 4 dni môže pracovník „naklzať“ najviac 2 hodiny, ktoré si musí vybrať v piatok. Tiež mu môžu do piatku najviac 2 hodiny chýbať. Tieto musí nadpracovať v piatok. Tým je dosiahnuté, že sa neprekročí max. 12 hodinová dĺžka pracovnej zmeny, ktorú určuje ZP.
4. Zamestnanec sa v základnom pracovnom čase nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného, okrem prípadu plnenia služobných povinností (služobné cesty, a pod.), alebo na súkromnú priepustku. Teda nemôže v tomto čase „klzať“.

Čl. 13

Práca nadčas

1. 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. (§ 97, ods. 1 ZP).

2. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 ZP aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín. (§ 97, ods. 5 ZP)
3. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie podľa osobitného predpisu, možno po dohode so zástupcami zamestnancov nariadiť nad rozsah ustanovený v prvej vete ďalšiu prácu nadčas v rozsahu najviac 100 hodín v kalendárnom roku. (§ 97, ods. 6, 7 ZP)
4. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
5. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 ZOVPVZ. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
6. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.
7. Náhradné voľno vyčerpajú zamestnanci čo najskôr, spravidla do 3 mesiacov poprípadne v inom dohodnutom čase na základe dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
8. Náhradné voľno je možné čerpať až po vyplnení tlačiva Dohoda o čerpaní náhradného voľna (príloha č. 4).

Čl. 14

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je podľa § 103 ods. 1 ZP najmenej štyri týždne, pričom sa na jej čerpanie primerane použijú ustanovenia § 103a ZP o dovolenke pri pružnom pracovnom čase.
2. Nároky zamestnancov na výmeru dovolenky sa spravujú príslušnými ustanoveniami ZP a kolektívnej zmluvy.
3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo a predložiť ho nadriadenému zamestnancovi na podpísanie (§ 101, 102 ZP).
4. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku sa spravuje ustanoveniami ZP (§ 116 ods. 2 ZP).
5. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku, alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, prípadne na ktorú mu nárok nevznikol.
6. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak, určeného s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu. Pri určení plánu dovoleniak treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca. V zásade sa dovolenka čerpá v príslušnom kalendárnom roku v období prázdnin najmenej 14 dní v celku.
7. Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť nadriadený vedúci zamestnanec.

Časť VII.

Plat zamestnanca

Čl. 15

Odmeňovanie zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov upravuje ust. § 4 a následné ustanovenia zákona č. 553/2003 – Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Do platového stupňa sa zaraďuje zamestnanec podľa započítaných odpracovaných rokov, do platovej triedy podľa Nariadenia vlády č. 341/2004 Z.z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní. – podľa najnáročnejšej činnosti, ktorú vykonáva.

3. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.
4. Plat sa poukazuje zamestnancovi na ním určený účet, vždy najneskôr do 10. dňa nasledujúceho mesiaca.
5. Na pracovisku dostáva zamestnanec písomný doklad obsahujúcim údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonávaných zrážkach – tzv. výplatná páska.
6. Zrážky z platu možno vykonať len na základe písomnej dohody o zrážkach z platu, inak len v prípade uvedených v § 131 ods. 1 ZP.
7. Vrátanie neprávom vyplatených čiastok môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať v lehote do 3 rokov od ich výplaty.

Časť VIII. Prekážky v práci

Čl. 16

Prekážky na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci sú pracovno-právnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky v týchto predpisoch.
2. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna ak mu je prekážka v práci vopred známa, je povinný bez zbytočného odkladu upovedomiť o nej svojho nadriadeného a oznámiť mu predpokladanú dobu jej trvania.
3. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne nadriadenému zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnému výkazu odpracovaného času.
4. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo pracovnej doby.
5. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný do troch dní upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca a súčasne doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré sa podpísané vedúcim zamestnancom priloží k mesačnému výkazu odpracovaného času.
6. Pri dlhodobej pracovnej neschopnosti doručuje zamestnanec preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti (III. Diel potvrdenia). Po skončení pracovnej neschopnosti predloží zamestnanec personálnemu útvaru II. Diel potvrdenia o pracovnej neschopnosti, na ktorom bude bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom vyznačený dátum

nástupu do práce. Obdobný postup je stanovený aj pri preukazovaní prekážok v práci z dôvodu ošetrovania člena rodiny, uplatňovaní nárokov na dávky v materstve, či pri karanténnom opatrení. Pri nedoručení preukazu o trvaní pracovnej neschopnosti nebude zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy.

7. O pracovnom voľne bez náhrady mzdy rozhoduje riaditeľ s prihliadnutím na čerpanie dovolenky po vyjadrení príslušného nadriadeného zamestnanca. Na pracovné voľno bez náhrady mzdy nie je právny nárok a jeho priznanie bude posudzované individuálne na základe písomnej žiadosti (okrem ustanovení § 136, § 137, § 141 ods. 1 a 3 ZP).
8. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
9. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno v nevyhnutne potrebnom rozsahu, predovšetkým pri prekážkach v práci z dôvodov všeobecného záujmu, plnení brannej povinnosti a pri plnení úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách a účasti na školení (§ 136 a § 137 ZP).
10. Náhrada mzdy prislúcha zamestnancovi za podmienok a v rozsahu stanovenom právnymi predpismi.
11. Počas trvania dôležitých osobných prekážok v práci (PN, MD, OČR, karanténa), pri ktorých hmotné zabezpečenie upravujú predpisy o nemocenskom poistení, zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci.
12. Iné dôležité osobné prekážky v práci, pri ktorých sa poskytuje pracovné voľno (s náhradou mzdy, alebo bez náhrady mzdy) sú uvedené v § 141 ZP, kde sú uvedené tiež podmienky a rozsah pracovného voľna,
13. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi v odôvodnených prípadoch ďalšie pracovné voľno, prípadne z iných vážnych dôvodov, najmä na vybavenie dôležitých osobných, rodinných alebo majetkových záležitostí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovnej doby. Zamestnanec sa však môže so zamestnávateľom dohodnúť, že takto zmeškaný čas odpracuje.

Čl. 17

Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase

1. Pri uplatnení pružného pracovného času sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri prekážkach v práci za čas, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času.

Časť IX. Pracovná cesta

Čl. 18

Vysielanie, zúčtovanie ciest

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
2. Zamestnanec je povinný pred odchodom vyplniť cestovný príkaz na cestu, ktorý podpisuje riaditeľ DTV. V zariadení, ktoré je cieľom služobnej cesty si nechá cestovný príkaz potvrdiť pečiatkou zariadenia.
3. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty vypracovať správu o výsledku pracovnej cesty (s výnimkou zabezpečenia ciest spojených s plnením bežných úloh) a predložiť doklady k vyúčtovaniu cesty, vrátane poskytnutej jednorázovej zálohy na cestovné, najneskôr v lehote 10 dní. Na schválenie výsledku a vyúčtovania pracovnej cesty sa vzťahujú rovnaké kompetencie ako pri príkaze na cestu.
4. Poskytovanie cestovných náhrad sa riadi zákonom č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov (Zákon o cestovných náhradách).

Časť X. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Čl. 19

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu. Povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti sú stanovené v zákone o BOZP a § 146-150 ZP.
2. Za plnenie úloh zamestnávateľa týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia

v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

3. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
4. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.

A. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP

Vedúci zamestnanci sú povinní:

1. Zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pravidelne ich overovať, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie.
2. Zaradovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav a nepripustiť výkon práce, ktorý je v rozpore s predpismi a BOZP alebo s lekárskeho posudkom.
3. Sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o BOZP, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad BOZP pri práci a odstraňovať zistené závady.
4. Bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia na nápravu.
5. Neposudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec nevykonal prácu, o ktorej sa dôvodne domnieval, že bezprostredne a vážne ohrozuje život a zdravie.

B. Ďalšie povinnosti vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP

Vedúci zamestnanci ďalej:

1. Nesmú pripustiť k výkonu práce zamestnancov, ktorí by mohli v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo iných omamných látok ohroziť bezpečnosť práce iných osôb, alebo spôsobiť škodu na majetku.

2. Sú povinní zaistiť zavedenie a dodržiavanie potrebných bezpečnostných opatrení zodpovedajúcich bezpečnostným predpisom, umiestnenie výstražných znamení a pod.
3. Nesmú posudzovať ako nesplnenie povinnosti ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej pôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.

Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných činností.

Čl. 20

Povinnosti zamestnancov v oblasti Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany

A. V oblasti BOZP

1. Dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, tiež zásady bezpečného správania a stanovené pracovné postupy podľa zákona o BOZP.
2. Používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pracovné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť v zmysle Nariadenia vlády č. 395/2006 Z.z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov.
3. Zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme BOZP a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom.
4. Oznamovať svojmu nadriadenému alebo zamestnancovi BOZP nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.
5. Nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky na pracoviskách zamestnávateľa v pracovnom čase, ani mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce.
6. Podrobiť sa vyšetreniu dychovou skúškou, ktoré vykonáva zamestnávateľ, aby zistil, či nie sú pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok (§ 12, ods. 2, pís. 1) zákona o BOZP). Toto vyšetrenie môže vykonať riaditeľ poradne v prítomnosti ním poverených pracovníkov (predseda ZOOZ, zástupca zamestnancov, zástupca riaditeľa, technik BOZP, vedúci oddelenia – pričom musia byť najmenej traja).
7. V prípade pozitívneho výsledku dychovej skúšky má zamestnanec právo žiadať o krvnú skúšku. Zamestnávateľ je povinný túto skúšku mu umožniť, pričom zabezpečí sprevádzanie iným zamestnancom, aby sa zabezpečila objektívnosť. Ak krvná skúška

prítomnosť alkoholu alebo iných omamných látok nepotvrdí, nepovažuje sa výsledok dychovej skúšky za porušenie pracovnej disciplíny.

B. V oblasti požiarnej ochrany

1. je potrebné riadiť sa zákonom č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov, vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 121/2002 Z.z. o požiarnej prevencii a Požiarnym štatútom zamestnávateľa vydanom v zmysle uvedených predpisov.

Časť XI. Starostlivosť o zamestnancov

Čl. 21

Pracovné a životné podmienky zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný vytvárať také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj (§ 151, ods. 1 ZP).
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu (§ 152, ods. 1 ZP).
3. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa predošlého odseku, najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.

Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie v stravovacích zariadeniach v blízkosti pracoviska (§ 152, ods. 2 ZP).

4. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. Podľa finančných možností organizácie v rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysíela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity. Umožňuje zamestnancom v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa (§ 153 ZP).

5. Rekvalifikuje zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko, alebo na nový druh práce (§ 154, ods. 2 ZP).
6. Ostatné podmienky starostlivosti o zamestnancov sú bližšie rozpracované v kolektívnej zmluve.

Čl. 22

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy. (§ 160 ZP).
2. Tehotné ženy a ženy alebo muži trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 1 rok sa nesmú vysielat' na pracovné cesty mimo obvodu obce; ženy alebo muži trvale sa starajúci o dieťa vo veku 1 – 8 rokov môže zamestnávateľ vyslať iba s jej súhlasom. Taktiež je potrebný súhlas osamelej ženy alebo muža trvale sa starajúceho o dieťa do 15 rokov.
3. Zamestnávateľ je povinný vyhovieť žiadosti pracovníčky, ak táto požiadala o poskytnutie dovolenky na zotavenie tak, aby nenadväzovala bezprostredne na skončenie materskej dovolenky.
4. Zamestnávateľ je povinný vyhovieť žene alebo mužovi trvale sa starajúcemu o dieťa mladšie ako 15 rokov, alebo tehotnej pracovníčky o kratší pracovný čas, alebo o inú vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
5. Ak vykonáva tehotná žena prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná, alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo je zamestnávateľ povinný previesť ju dočasne na prácu, ktorá je pre ňu vhodná a pri ktorej môže dosahovať rovnaký zárobok, ako pri doterajšej práci.
6. Ustanovenie predchádzajúceho odseku platí obdobne o matkách do konca 9. mesiaca po pôrode.
7. Ak dosahuje žena pri práci, na ktorú bola prevedená bez svojho zavinenia nižší zárobok, ako pri doterajšej práci, poskytuje sa jej na vyrovnanie tohto rozdielu vyrovnávací príspevok podľa predpisu o nemocenskom poistení.

Časť XII. Náhrada škody

Čl. 23

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ani k neoprávnenému majetkovému prospechu na úkor spoločnosti alebo jednotlivca. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov (tzv. oznamovacia povinnosť).
3. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť túto skutočnosť svojmu nadriadenému.
4. Zamestnanec je povinný zakročiť, ak zamestnávateľovi hrozí škoda.
5. Na ochranu majetku zamestnávateľa je zamestnávateľ oprávnený vykonávať kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vynášajú od zamestnávateľa formou prehliadky zamestnancov. Tieto prehliadky je oprávnený vykonávať riaditeľ, vrátnik a vedúce oddelenia.

Čl. 24

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

A. Všeobecná zodpovednosť

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie s výnimkou prípadov uvedených v § 182 a v § 185 ZP.
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a to v rozsahu ustanovenom v § 186 a § 187 ZP.
3. Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu ani nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, pokiaľ ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa trojnásobku jeho funkčného platu.

4. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
5. Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ.

B. Zodpovednosť na základe dohody o hmotnej zodpovednosti

1. Ak prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutú škodu.
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť písomne, inak je neplatná (§ 182, ods. 2 ZP).
3. Uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti je nevyhnutné pre výkon týchto druhov prác a funkcií:
 - a.) pokladník,
 - b.) ďalší zamestnanci, ktorí prijímajú peňažné hotovosti.
4. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára so zamestnancami riaditeľ.
5. Zamestnanec, ktorý uzavrel dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže od nej odstúpiť:
 - a.) ak sa preraďuje na inú prácu,
 - b.) ak sa preraďuje na iné pracovisko,
 - c.) ak je na pracovisko zaradený iný zamestnanec, alebo ustanovený iný vedúci, prípadne jeho zástupca (pri spoločnej hmotnej zodpovednosti).
 - d.) Ak zamestnávateľ v čase do jedného mesiaca potom, čo dostal od zamestnanca písomné upozornenie neodstráni závady v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami. Odstúpenie sa musí oznámiť písomne.
6. Pri uzavretí dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preberaní zamestnanca, ktorý má dohodu o hmotnej zodpovednosti, na inú prácu a pri jeho skončení pracovného pomeru sa musí vykonať inventarizácia majetku. Ide o investičný majetok, drobný hmotný majetok, prostriedky, zásoby, iný hmotný majetok, peňažná hotovosť, ceniny a iný inventár vedený v účtovníctve aj v operatívnej evidencii, tiež pohľadávky a záväzky ku dňu odovzdávacieho konania. Odovzdávajúci zamestnanec je povinný oznámiť oddeleniu účtovnej evidencie

majetku ukončenie inventarizácie za účelom jej odsúhlasenia a spísania zápisnice z odovzdávajúceho konania (§ 184, ods. 1 ZP).

7. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru, dňom odstúpenia od zmluvy, alebo prechodom na inú funkciu (§ 183, ods. 2 ZP).
8. Pri zodpovednosti vyplývajúcej z dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnávateľ nie je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom, prípadne sčasti, ak preukáže že schodok vznikol, alebo sčasti bez jeho zavinenia (§ 182, ods. 3 ZP).
9. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú jej zamestnanec zodpovedá.
10. Zamestnávateľ prerokuje výšku požadovanej náhrady škody so zamestnancom a oznámi mu ju spravidla najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
11. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej výške a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob úhrady, je zamestnávateľ povinný uzavrieť dohodu písomne, inak je neplatná.
12. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, alebo stratou zverených predmetov. Ak bola škoda spôsobená z nedbanlivosti, môže zamestnávateľ určiť náhradu škody nižšou sumou, ako bola skutočná škoda, avšak najmenej 1/3 skutočnej škody. Ak škoda presahuje trojnásobok priemerného mesačného zárobku, najmenej sumu rovnajúcu sa jeho priemernému mesačnému zárobku. Náhradu škody nemožno znížiť, ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo v opitosti, tiež nemožno znížiť škodu na zverených predmetoch.

C. Zodpovednosť za stratu zverených predmetov

1. Zamestnanec zodpovedá za stratu zverených nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných zverených predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na písomné potvrdenie.

2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
3. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne, prípadne sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
4. V DTV sa zodpovednosť za stratu zverených predmetov týka v určitej miere každého pracovníka. Prevzatie vecí potvrdzuje na osobnej karte svojim podpisom.

Čl. 25

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

A. Všeobecná zodpovednosť

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
3. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
4. Zamestnávateľ zodpovedá svojmu zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a.) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania (§ 195 až 198 ZP), ak zamestnanec pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi bol poškodený na zdraví alebo došlo ku jeho smrti úrazom,
 - b.) na odložených veciach,
 - c.) pri odvracaní škody.

B. Zodpovednosť za škodu pri pracovných úrazoch alebo chorobách z povolania

1. Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu

tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.

2. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.
3. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
4. Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti celkom, ak preukáže, že jedinou príčinou škody bola skutočnosť, že:
 - a.) škoda bola spôsobená tým, že postihnutý zamestnanec svojím zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali (§ 196, ods. 1 a) ZP),
 - b.) škodu si spôsobil postihnutý zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol škode zabrániť (§ 196, ods. 1 b) ZP).
5. Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti sčasti, ak preukáže, že:
 - a.) Postihnutý zamestnanec porušil svojím zavinením právne predpisy alebo ostatné predpisy, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený, a že toto porušenie bolo jednou z príčin škody (§ 196, ods. 2 a) ZP),
 - b.) jednou z príčin škody bolo, že zamestnanec bol pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok (§ 196, ods. 2 b) ZP),
 - c.) zamestnancovi vznikla škoda preto, že si počínal v rozpore s obvyklým spôsobom správania sa tak, že je zrejmé, že hoci neporušil právne predpisy alebo ostatné predpisy, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, alebo osobitné predpisy, konal ľahkomyselne a musel si pritom byť vzhľadom na svoju kvalifikáciu a skúsenosti vedomý, že si môže privodiť ujmu na zdraví (§ 196, ods. 2 c) ZP).

C. Postup pri pracovných úrazoch

1. Pri vzniku pracovného úrazu sa zamestnávateľ musí riadiť vyhláškou 111/1975 Zb. o evidencii a registrácii pracovných úrazov so zmenami a doplnkami vykonávanými vyhláškou SUBP a SBU č. 483/1990 ZB.
2. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toto schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.
3. Zamestnanec je povinný oznámiť svojmu nadriadenému aj pracovný úraz, ktorý mu nespôsobil žiadnu pracovnú neschopnosť, alebo spôsobil neschopnosť kratšiu ako jeden deň. O týchto úrazoch vedie zamestnávateľ zápisy v knihe úrazov – evidencia úrazov.
4. Zamestnávateľ je povinný pri pracovnom úraze spísať Záznam o úraze v zmysle vyhlášky 111/1975 a podať príslušné hlásenia Magistrátu hl. mesta SR Bratislavy, príslušnej poisťovni, Inšpektorátu práce a ak okolnosti nasvedčujú tomu, že bol spáchaný trestný čin tiež príslušnému okresnému policajnému zboru.

D. Zodpovednosť za škodu na odložených veciach

1. Podmienky zodpovednosti:
 - a.) veci odložené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b.) veci odložené na mieste na to určenom, alebo na mieste, kde sa obvykle odkladajú,
 - c.) zamestnanec musí upovedomiť zamestnávateľa bez zbytočného odkladu najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
2. Za vytvorenie podmienok pre bezpečnú úschovu osobných vecí je zodpovedný zamestnávateľ. Ak zamestnávateľ vytvoril podmienky pre bezpečnú úschovu a zamestnanec ich nevyužil, napr. neuzamknutím kancelárie, stola, skrine a pod., zamestnávateľ za stratu vecí nezodpovedá.
3. Stratu osobných vecí a výšku škody musí zamestnanec zamestnávateľovi dokázať, taktiež musí uviesť, ako ku škode došlo a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.
4. Zamestnanec vo vlastnom záujme ohlási škodu, za ktorú mu organizácia zodpovedá svojmu nadriadenému bez zbytočného odkladu. Pre písomné upovedomenie nároku na

náhradu škody na odložených veciach je stanovená lehota 15 dní odo dňa, keď sa zamestnanec o škode dozvedel.

E. Zodpovednosť pri odvracaní škody

1. Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi utrpel vecnú škodu, má voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam. Tento nárok má aj zamestnanec, ktorý takto odvracal nebezpečenstvo hroziace životu alebo zdraviu, ak by za škodu zodpovedal zamestnávateľ. Ak utrpel škodu na zdraví, posudzuje sa táto škoda ako pracovný úraz.

Časť XIII. Postavenie odborov

Čl. 26

Povinnosti zamestnávateľa vo vzťahu k odborom

1. Odborová organizácia je združenie odborovo organizovaných zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný umožniť pôsobenie odborových organizácií na pracovisku. Odborový orgán je orgán odborovej organizácie. Pri kolektívnom vyjednávaní zastupuje záujmy všetkých zamestnancov.
2. Odborový orgán uzatvára so zamestnávateľom kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania, vzťahy medzi zamestnávateľmi a zamestnancami, vzťahy medzi zamestnávateľmi alebo ich organizáciami a jednou organizáciou alebo viacerými organizáciami zamestnancov výhodnejšie, ako upravuje tento zákon alebo iný pracovnoprávny predpis, ak to tento zákon alebo iný pracovnoprávny predpis výslovne nezakazuje alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa od nich nemožno odchýliť. Nároky, ktoré vznikli z kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru. Pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu než kolektívna zmluva.
3. Zamestnávateľ je povinný prerokovať s príslušným odborovým orgánom najmä:

- a.) opatrenia na vytváranie podmienok pre zamestnávanie zamestnancov, matiek, mládeže a osôb so zmenenou pracovnou schopnosťou,
 - b.) zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,
 - c.) opatrenia, ktoré sa týkajú väčšieho množstva zamestnancov,
 - d.) výpoveď alebo okamžité ukončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa (§ 74 ZP).
4. Ak ide o člena ZOOZ, ktorý je oprávnený spolurozhodovať so zamestnávateľom v čase jeho funkčného obdobia a v dobe 6 mesiacov po jeho skončení, je zamestnávateľ povinný požiadať príslušný odborový orgán o predchádzajúci súhlas na skončenie pracovného pomeru.
5. Členovia príslušného odborového orgánu sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedia pri výkone svojej funkcie, pokiaľ by porušením mlčanlivosti došlo k porušeniu oprávnených záujmov zamestnávateľa.
6. Ďalšia spolupráca so ZOOZ je stanovená v kolektívnej zmluve.

Čl. 27

Zástupca zamestnancov

V zmysle § 10 ods. 1 Zákona č. 330 Z. z. zo dňa 25. októbra 1996 v znení neskorších predpisov:

1. Zamestnávateľ, ktorý zamestnáva viac ako 10 zamestnancov, vymenúva jedného zamestnanca alebo viacerých zamestnancov zo zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci:
- a.) na návrh reprezentatívnej organizácie, ktorá pôsobí na pracovisku,
 - b.) v prípade, že na pracovisku nepôsobí reprezentatívna organizácia, na základe voľby zamestnancov z ich radov.
- Zástupcu zamestnancov možno vymenovať len s jeho súhlasom.
2. Jeden zástupca zamestnancov nemá zastupovať viac ako 20 zamestnancov. Ak zamestnávateľ preukáže orgánu dozoru minimálny stupeň ohrozenia bezpečnosti a zdravia pri práci, môže byť jeden zástupca zamestnancov vymenovaný pre viac ako 20 zamestnancov, ale nie pre viac ako 100 zamestnancov.
3. Zástupca zamestnancov je oprávnený:

- a.) vykonávať kontroly na pracoviskách a overovať plnenie opatrení na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci,
 - b.) vyžadovať od zamestnávateľa informácie o skutočnostiach ovplyvňujúcich bezpečnosť a zdravie pri práci, tie môže prerokovávať s odborovou organizáciou, ktorá pôsobí v organizácii a po dohode so zamestnávateľom aj s odborníkmi v danom odbore za podmienky, že nevyzradí utajované skutočnosti chránené osobitnými predpismi,
 - c.) spolupracovať so zamestnávateľom a predkladať návrhy na opatrení na zvýšenie bezpečnosti a zdravia pri práci,
 - d.) požadovať od zamestnávateľa odstránenie zistených nedostatkov, ak zamestnávateľ neodstráni nedostatky, na ktoré bol upozornený, je oprávnený dávať podnety orgánom dozoru,
 - e.) zúčastňovať sa rokovaní organizovaných zamestnávateľom týkajúcich sa bezpečnosti a zdravia pri práci, vyšetovania príčin pracovných úrazov, chorôb z povolania, havárií technických zariadení, merania a hodnotenia faktorov pracovného prostredia, zúčastňovať sa kontrol vykonávaných orgánmi dozoru a od zamestnávateľa požadovať informácie o výsledkoch a záveroch týchto hodnotení,
 - f.) zakázať ďalšiu prácu v prípade bezprostredného ohrozenia života a zdravia zamestnancov.
4. Zástupca zamestnancov nesmie byť za plnenie úloh podľa odseku 3 zamestnávateľom znevýhodňovaný ani inak postihovaný.
5. Zamestnávateľ je povinný zástupcom zamestnancov zabezpečiť na plnenie úloh podľa odseku 3 školenie a vytvoriť nevyhnutné podmienky na výkon ich funkcie.

Časť XIV. Pracovné spory

Čl. 28 Pracovné spory

1. Ak sa na pracovisku vyskytnú závady, alebo ak sa zamestnanec cíti byť ukrátený vo svojich právach z pracovno-právneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa. Tým nie je

- dotknuté jeho právo požiadať o pomoc ZOOZ, alebo podať sťažnosť, oznámenie, alebo podnet, prípadne domáhať sa svojich nárokov v súdnom konaní.
2. Zamestnávateľ prijíma tiež podnety a sťažnosti od iných organizácií a orgánov a zabezpečuje ich riadne prešetrenie. (Zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov).
 3. Sťažnosti, oznámenia a podnety fyzických osôb DTV osobitne eviduje a riadne prešetruje. Prácu s nimi organizuje riaditeľom poverený pracovník.

Časť XV. Ochrana osobných údajov

Čl. 29 Ochrana osobných údajov

1. DTV ako prevádzkovateľ informačného systému zverejňuje za účelom dodržania spravodlivosti a transparentnosti voči dotknutým osobám vyhlásenie o ochrane osobných údajov pod názvom **Zásady ochrany osobných údajov** v zmysle článku 13 a príslušných recitálov Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej len „Nariadenie“) a zákona NR SR č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“).
2. Toto vyhlásenie je voľne dostupné pre všetkých zamestnancov a nachádza sa na sekretariáte zariadenia DTV.

Časť XVI. Lekárske preventívne prehliadky

Čl. 30 Lekárske preventívne prehliadky

1. Pre výkon niektorých vybraných činností sa u zamestnancov vyžaduje odborná a zdravotná spôsobilosť (nočná práca, práca so zobrazovacími jednotkami a pod.).

Zdravotnú spôsobilosť zamestnancov v súvislosti s výkonom práce podľa požiadaviek osobitných predpisov posudzuje pracovná zdravotná služba. Frekvencia a náplň lekárskeho preventívneho prehliadok je uvedená v tabuľke kategorizácia prác a lekárskeho preventívneho prehliadok (príloha č. 1), ktorá je súčasťou vypracovaného auditu - Posúdenia zdravotného rizika v zmysle §30 ods. 1 písm. c) zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. Kategorizácia prác je vypracovaná podľa §31 zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky MZ SR č. 448/2007 Z.z. o podrobnostiach a faktoroch práce a pracovného prostredia vo vzťahu ku kategorizácii prác z hľadiska zdravotných rizík a o náležitostiach návrhu na zaradenie prác do kategórií v znení neskorších predpisov.

Posudzovanie zdravotnej spôsobilosti na prácu v zariadení DTV sa vykonáva na základe hodnotenia zdravotného rizika z expozície faktorom práce a pracovného prostredia a výsledkov lekárskej preventívnej prehliadky vo vzťahu k práci v zmysle §30 zákona NR SR č. 355/2007 Z.z..

Čl. 31

Výkon lekárskeho preventívneho prehliadok vo vzťahu k práci

1. Zdravotná spôsobilosť na prácu sa podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov posudzuje na základe výsledku lekárskej preventívnej prehliadky vo vzťahu k práci a preukazuje sa lekárskeho posudkom nie starším ako šesť mesiacov.
2. Realizáciu lekárskeho preventívneho prehliadok upravuje zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V zmysle tohto zákona lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci sa vykonáva:
 - a. pred uzatvorením pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu,
 - b. v súvislosti s výkonom práce,
 - c. pred každou zmenou pracovného zaradenia,
 - d. pri skončení pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu zo zdravotných dôvodov, po skončení pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného

pracovného vzťahu, ak o to zamestnanec požiada bývalého zamestnávateľa, u ktorého vykonával prácu s rizikovými faktormi s neskorými následkami na zdravie.

3. Okrem týchto lekárskech preventívnych prehliadok môže byť zrealizovaná aj mimoriadna lekárska preventívna prehliadka vo vzťahu k práci, a to v prípade, ak sa výrazne zmenia faktory práce a pracovného prostredia alebo zdravotné riziko alebo dôjde k závažným zmenám zdravotného stavu zamestnancov vo vzťahu k vykonávanej práci alebo sa vyskytnú zmeny zdravotného stavu u niekoľkých zamestnancov, ktoré je možné dať do súvislosti s pracovnými podmienkami. Vykonanie takejto mimoriadnej lekárskej preventívnej prehliadky môže nariadiť zamestnávateľovi úrad verejného zdravotníctva alebo príslušný orgán verejného zdravotníctva. Výkon mimoriadnej lekárskej preventívnej prehliadky vo vzťahu k práci môže nariadiť aj lekár pracovnej zdravotnej služby, ak je to potrebné na včasné zachytenie zmien zdravotného stavu zamestnanca v súvislosti s prácou ako aj samotný zamestnávateľ, ak má odôvodnené pochybnosti o zdravotnej spôsobilosti zamestnanca na prácu. Ak ide o zabezpečenie mimoriadnej preventívnej lekárskej prehliadky zo strany zamestnávateľa, zamestnávateľ je povinný túto skutočnosť prerokovať so zástupcami zamestnancov a s príslušným lekárom.
4. Zamestnanec je povinný sa tejto lekárskej preventívnej prehliadky vo vzťahu k práci podrobiť a priniesť zamestnávateľovi potvrdené tlačivo (príloha č. 1 a 2).
5. Zamestnávateľ vykonáva pracovnú zdravotnú službu u zmluvne vysúťáženého dodávateľa zdravotnej starostlivosti, ktorý zabezpečuje vykonanie preventívnych prehliadok.
6. Náklady, ktoré vznikli v súvislosti s výkonom lekárskech preventívnych prehliadok vo vzťahu k práci, uhrádza zamestnávateľ. Výška preplatených nákladov, ktoré hradí zamestnávateľ zamestnancovi, za preventívnu lekársku prehliadku, ktorú absolvoval zamestnanec nie u zmluve zabezpečeného dodávateľa na výkon pracovnej zdravotnej služby, ale u svojho obvodného lekára, je maximálne do výšky aktuálneho cenníka dodávateľa pracovnej zdravotnej služby.
7. Vzhľadom k tomu, že zariadenie DTV hospodári s verejnými financiami, náklady, ktoré vznikli v súvislosti s výkonom lekárskech preventívnych prehliadok vo vzťahu k práci, uhrádza zamestnávateľ zamestnancovi až po skončení skúšobnej doby.

Časť XVII.

Doručovanie a záverečné ustanovenia

Čl. 32

Doručovanie

1. Písomnosti týkajúce sa vzniku a zániku pracovného pomeru, alebo zmien zamestnávateľ doručuje zamestnancov do vlastných rúk.
2. Písomnosti doručuje zamestnávateľ na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý, ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku s doručenkou s poznámkou do „vlastných rúk“.
3. Písomnosť je doručená, ak zamestnanec písomnosť prevezme alebo ak pošta vrátila zásielku zamestnávateľovi ako nedoručiteľnú a zamestnanec svojím konaním, alebo opomenutím doručenie písomnosti zmaril.
4. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomnosti odmietne.
5. Zamestnanec môže doručiť písomnosti buď osobne riaditeľovi poradne alebo poštou na adresu zamestnávateľa.

Čl. 33

Záverečné ustanovenia

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku vykonáva riaditeľ zariadenia DTV.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu.
3. S pracovným poriadkom sú povinní oboznámiť sa všetci zamestnanci zariadenia DTV bezprostredne po jeho vydaní a novoprijatí zamestnanci pri svojom nástupe.

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. mája 2018.

PhDr. Daniela Palúchová, PhD., MPH
Riaditeľka Domu tretieho veku

Prílohy:

Príloha č. 1 – POSUDOK o zdravotnej spôsobilosti na výkon konkrétnej činnosti (1 strana)

Príloha č. 2 – LEKÁRSKY POSUDOK o zdravotnej spôsobilosti na prácu (2 strany)

Príloha č. 3 – aktuálny cenník dodávateľa pracovnej zdravotnej služby (1strana)

Príloha č. 4 – Dohoda o čerpaní náhradného voľna