



PRACOVNÝ PORIADOK

Názov organizácie	Dom tretieho veku, Polereckého 2, 851 04 Bratislava
Vypracoval	Ing. Mgr. Monika Vysoká
Schválil za DTV	Mgr. Zuzana Bartovičová, riaditeľka
Schválil za Zamestnaneckú radu	Ing. Mgr. Monika Vysoká
Dátum schválenia	07.12.2023
Za dodržiavanie	všetci zamestnanci
Účinnosť	Od 1.1.2024 na dobu neurčitú
Smernica ruší smernicu	Pracovný poriadok zo dňa 01.05.2018

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	12
Čl. 7 Výkon inej zárobkovej činnosti	12
Čl. 8 Dohoda o vykonaní práce	13
Časť V. Pracovná disciplína	13
Čl. 9 Povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca	14
A. Zamestnanci sú povinní najmä:	14
B. Riaditeľ DTV je povinný najmä:	17
C. Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:	17
D. Riaditeľ DTV okrem povinností vedúcich zamestnancov uvedených v bode C. plní najmä tieto ďalšie úlohy:	18
E. Zastupovanie a odovzdávanie funkcií:	19
Čl. 10 Porušovanie pracovnej disciplíny	19
A. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny	20
B. Závažné porušenie pracovnej disciplíny.....	21
Časť VI. Pracovný čas a čas odpočinku	22
Čl. 11 Pracovný čas	22
Čl. 12 Pružný pracovný čas	23
Čl. 13 Pracovný čas vybraných skupín zamestnancov	23
Čl. 14 Práca nadčas	25
Čl. 15 Dovolenka.....	27
Čl. 16 Home office	27
Časť VII. Plat zamestnanca	27
Čl. 17 Odmeňovanie zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme	27
Časť VIII. Prekážky v práci	28
Čl. 18 Prekážky na strane zamestnanca.....	28
Čl. 19 Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase	29
Časť IX. Pracovná cesta	30
Čl. 20 Vysielanie, zúčtovanie ciest	30
Časť X. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	30
Čl. 21 Povinnosti zamestnávateľa	30
A. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP	31

B. Ďalšie povinnosti vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP	32
Čl. 22 Povinnosti zamestnancov v oblasti Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany	32
A. V oblasti BOZP	32
B. V oblasti požiarnej ochrany	33
Časť XI. Starostlivosť o zamestnancov	33
Čl. 23 Pracovné a životné podmienky zamestnancov	33
Čl. 24 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	34
Časť XII. Náhrada škody	35
Čl. 25 Predchádzanie škodám	35
Čl. 26 Zodpovednosť zamestnanca za škodu	35
A. Všeobecná zodpovednosť	35
B. Zodpovednosť na základe dohody o hmotnej zodpovednosti	36
C. Zodpovednosť za stratu zverených predmetov	37
Čl. 27 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	38
A. Všeobecná zodpovednosť	38
B. Zodpovednosť za škodu pri pracovných úrazoch alebo chorobách z povolania	38
C. Postup pri pracovných úrazoch	39
D. Zodpovednosť za škodu na odložených veciach	40
E. Zodpovednosť pri odvracaní škody	41
Časť XIII. Postavenie odborov a zástupcov zamestnancov	41
Čl. 28 Povinnosti zamestnávateľa vo vzťahu k odborom	41
Čl. 29 Pôsobnosť Zamestnaneckej rady	42
Časť XIV. Pracovné spory, doručovanie a záverečné ustanovenia	42
Čl. 30 Pracovné spory	42
Čl. 31 Doručovanie	43
Čl. 32 Záverečné ustanovenia	43

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 Polreckého č. 2, 851 04 Bratislava (ďalej aj „DTV“). Pracovný poriadok bol schválený Zamestnaneckou radou dňa 7.12.2023.
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 pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.(§9 ods. 2 ZP).
3. Vedúci zamestnanci a 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 pracovnoprávnych vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávnych 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 pracovnoprávnych 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 pracovnoprávnych 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 doručeníu 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. Súčasťou pracovnej zmluvy je aj platový výmer a náplň práce, ktorá konkrétne rozvádza druh pracovnej činnosti (§ 47 ZP ods. 2). Pracovnú zmluvu podpisuje riaditeľ organizácie ako jej štatutárny zástupca, v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa, ak takýmto oprávnením disponuje (ďalej len „riaditeľ“) 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, daňové vyhlásenie, v prípade poberania starobného alebo invalidného dôchodku posledný platný výmer a potvrdenie z pošty. Priznanie ZPS, ZŤP, ZŤP-S je potrebné doložiť rozhodnutím Sociálnej poisťovne.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámi pracovník personalistiky zamestnanca 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 právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
5. Zamestnanec poverený agendou na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej aj „BOZP“) a požiarnej ochrany (ďalej aj „PO“) zabezpečí, aby bol novoprijatý zamestnanec v deň nástupu do zamestnania preškolený v oblasti BOZP a PO.
6. 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).

7. Pracovná náplň 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.
8. Opis pracovnej činnosti, ktorým 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.
9. 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, výplatný termín. 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).
10. Výška a zloženie funkčného platu zamestnanca je stanovená platovým výmerom, ktorého písomné oznámenie dostane zamestnanec pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu (§ 4 až § 24 ZOVPVZ).
11. 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).
12. 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.
13. Vyhotovenie a evidenciu pracovných zmlúv zabezpečuje personálny zamestnanec DTV.
14. 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).

15. 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).
16. Miesta vedúcich úsekov sa v DTV neobsadzujú výberovým konaním. Podmienkou na výkon funkcie vedúceho pracovníka je vymenovanie do funkcie.

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 rozviesť:
 - 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 rozviesť 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 zo strany DTV podpisuje riaditeľ DTV, po predložení vyjadrenia bezprostredne nadriadeného zamestnanca.
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 ZP . 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, ak 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. V prípade ubytovania musí odovzdať aj priestor, v ktorom mu bolo poskytnuté ubytovanie.
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. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť

vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

2. Obmedzenia ustanovené v odseku 1 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
3. Ostatné náležitosti výkonu inej zárobkovej činnosti upravujú §§ 9, 9a a 9b zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

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 doplnia 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 ošetrojúcim 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, a pod. (§ 81 pís.) 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 nestranné 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 z pracoviska zabezpečiť dokumentáciu klientov a testy mimo dosahu nepovolanych 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 personálnemu zamestnancovi 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, zamestnanec nie je oprávnený poskytovať tretím osobám informácie o DTV, DTV v styku s tretími osobami (napr. médiami) zastupuje hovorca magistrátu z oddelenia komunikácie a marketingu.

- 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. Riaditeľ DTV je povinný najmä:

- a.) oznamovať údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho 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 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 stretu 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 sú 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 zvereného 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) a požiarnej ochrany prostredníctvom zamestnanca, ktorý má túto oblasť v pôsobnosti,
 - 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.) deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, inak do 31. marca každého kalendárneho roka. (§ 10 ZVPVZ). Majetkové priznanie odovzdáva vedúci zamestnanec riaditeľovi, ktorý ho po podpise uschová v zapečatenej obálke v uzamknutom trezore, neprístupnom tretím osobám. Riaditeľ podáva majetkové priznanie na to určenému zamestnancovi magistrátu.

D. Riaditeľ 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) u zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- c.) realizuje úlohy zriaďovateľa, ktorými ho poveruje vedúci sekcie sociálnych vecí Magistrátu hl. mesta,

d.) zodpovedá za celý hnutelný majetok zariadenia.

E. Zastupovanie a odovzdávanie funkcií:

- a.) riaditeľa DTV zastupuje zástupca riaditeľa, v prípade neprítomnosti zástupcu riaditeľa iný poverený zamestnanec na základe písomného poverenia,
- 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, nedodrжал 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. Každý prípad sa posudzuje individuálne.

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 nesprávnom konaní.
2. Pre menej závažné porušenie 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.) oneskorený príchod do práce,
 - b.) nesprávne zaznamenanie do evidencie dochádzky,
 - c.) opustenie pracoviska a odchod zo zamestnania bez zapísania do evidencie dochádzky, upovedomenia nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľa,
 - d.) nedodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách mimo priestorov na to určených,
 - e.) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi ak je zamestnancovi prekážka vopred známa,
 - f.) používanie pokladničnej hotovosti bez dokladu,
 - g.) nehospodárnosť, nedôslednosť a nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh.

B. Závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a.) neospravedlnená absencia v trvaní 1 a viac dní,
- b.) zistenie alkoholu po skúške alkotestom, alebo po vyšetrení na alkohol alebo iných omamných a psychotropných látok u zamestnancov v pracovnom čase,
- c.) odmietnutie podrobenia sa skúške alkotestom, resp. vyšetreniu alkoholu alebo iných omamných látok v pracovnom čase,
- d.) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok,
- e.) agresívne slovné, fyzické a psychické prejavy násilia voči spolupracovníkom a klientom
- f.) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom zamestnania v rozpore s úpravou v smernici.... ,
- g.) nepovolené použitie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty,
- h.) nedodržiavanie mravných princípov a etického kódexu,
- i.) narušanie vzťahov na pracovisku šírením neopodstatnených tvrdení, ničím nepodložených správ a domnienok o spolupracovníkoch,
- j.) zavinené porušovanie bezpečnostných predpisov,
- k.) porušenie mlčanlivosti (§ 81 ods. f.) ZP),
- l.) porušenie zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- m.) priama diskriminácia, nepriama diskriminácia, obťažovanie, sexuálne obťažovanie a neoprávnený postih; diskriminácia je aj pokyn na diskrimináciu a nabádanie na diskrimináciu., (§ 2a AZ),
- n.) vykonávanie mimopracovných činností nesúvisiacich s pracovným zaradením a náplňou práce v prospech seba alebo iných v pracovnom čase,
- o.) nedôsledné plnenie príkazov nadriadených v súvislosti s plnením pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
- p.) nepovolené využívanie počítačov, prístrojov, služobného auta a iného majetku bez vedomia a súhlasu riaditeľa,
- q.) svojvoľné opustenie pracoviska v pracovnom čase,

- r.) zatajenie zistených skutočností riaditeľovi zamestnancami kontrolného útvaru a zamestnancami poverenými vykonávaním kontroly na základe poverenia,
 - s.) zneužitie právomoci,
 - t.) spáchanie úmyselného trestného činu aj mimo pracoviska s právoplatným odsúdením.
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 vyššieho stupňa. 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 obvykle od 12:00 do 12:30, prípade iný polhodinový interval podľa zaradenia zamestnanca. V čase prestávky na odpočinok a jedenie môže zamestnanec po nahlásení vedúcemu zamestnancovi a riadnom označení odchodu a príchodu opustiť zariadenie DTV v trvaní pol hodiny.
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 6,00 – 9,00 hod.
3. Základný pracovný čas je stanovený od 9:00 hod. do 14:00 hod.
4. Koniec pracovného času si zamestnanec volí sám v rámci voliteľného pracovného času od 14,00 - 18 hod.
5. Zamestnanec je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý prevádzkový čas t.j. celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom. Dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín.
6. Zamestnanec sa v základnom pracovnom čase nemôže vzdialiť z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného.

Čl. 13

Pracovný čas vybraných skupín zamestnancov

1. Vedúci zdravotného úseku
 - a) Jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne
 - b) Pružný pracovný čas
 - c) Prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí 12:00 – 13:00 hod.
2. Sestra / praktická sestra / opatrovateľ
 - a) Nepretržitá prevádzka 35 hodín týždenne - pevná pracovná doba :
 - Denná služba: od 07:00 – do 19:00, prestávka ½ hod. medzi 12:00 – 13:00
 - Nočná služba: od 19:00 – do 07:00, prestávka ½ hod. medzi 00:30 – 01:30

b) Jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne - pevná pracovná doba :

od 07:00 – 15:00, prestávka ½ hod. medzi 12:00 – 13:00 alebo

od 08:00 – 16:00, prestávka ½ hod. medzi 12:00 – 13:00

3. Odborný referent na zdravotnom úseku, sociálny pracovník na zdravotnom úseku,
koordinátor pomocného zdravotného personálu

a) Jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne

b) Pevná pracovná doba od 07:00 – 15:00, prestávka ½ hod. medzi 12:00 – 13:00

4. Rehabilitačný pracovník

a) Jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne

b) Pevná pracovná doba :

od 07:00 – 15:00, prestávka ½ hod. medzi 12:00 – 13:00 alebo

od 08:00 – 16:00, prestávka ½ hod. medzi 12:00 – 13:00

5. Pomocná sila v kuchynke

a) Dvojzmenná prevádzka 36,25 hodín týždenne

b) Dopoldňajšia zmena: od 07:00 – 15:00, prestávka ½ hod. medzi 13:00 – 14:00

c) Odpoľudňajšia zmena: od 11:00-19:00, prestávka ½ hod. medzi 15:00-16:00

d) Denná služba: od 07:00 – do 19:00, prestávka ½ hod. medzi 13:00 – 14:00

6. Upratovačka

a) Jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne

b) Pevná pracovná doba od 07:00 – 15:00, prestávka ½ hod. medzi 11:30 – 12:30

7. Údržbár, prevádzkar

a) Jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne

b) Pevná pracovná doba: od 08:00 – 16:00, prestávka ½ hod. medzi 11:30 – 12:30, so súhlasom vedúceho úseku možnosť občasnej pružnej pracovnej doby

8. Informátor

a) Nepretržitá prevádzka 35,0 hodín týždenne

b) Pevná pracovná doba :

Denná zmena: od 07:00 – 19:00, prestávka ½ hod. medzi 11:30 – 12:30

Nočná zmena: od 19:00 – 07:00, prestávka ½ hod. medzi 0:30 – 1:30

9. Pracovník práčovne

- a) Jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne
- b) Pevná pracovná doba od 07:00 – 15:00, prestávka ½ hod. medzi 11:30 – 12:30

10. Vedúci prevádzkového úseku

- a) Jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne
- b) Pružný pracovný čas
- c) Prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí od 12:00 – 13:00 hod.

11. Zamestnanci ekonomického úseku

- a) Jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne
- b) Pružný pracovný čas
- c) Prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí od 12:00 – 13:00 hod.

12. Zamestnanci sociálneho úseku

- a) Jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne
- b) Pružný pracovný čas, obvyklý pracovný čas od 8:00 – 16:00 hod.
- c) Prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí 12:00 – 13:00 hod.

13. Zamestnanci úseku riaditeľa

- a) Jednozmenná prevádzka 37,5 hodín týždenne
- b) Pružný pracovný čas
- c) Prestávka v práci ½ hodiny v rozpätí od 12:00 – 13:00 hod.

Čl. 14

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. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca :
 - a.) ktorú zamestnanec síce vykonáva pred alebo po uplynutí svojho bežného pracovného času, ale z dôvodu, že si svoju prácu nestihol vykonať v rámci bežného pracovného času, ale **bez súhlasu zamestnávateľa alebo bez jeho príkazu**, (dobrovoľná práca zamestnanca mimo jeho pracovný čas) alebo
 - b.) ktorú zamestnanec vykonáva namiesto pracovného voľna, ktoré mu zamestnávateľ poskytol, alebo
 - c.) ktorú zamestnanec vykonáva po pracovnom čase z dôvodu, že minule nepracoval kvôli nepriaznivému počasiu.
4. Zamestnávateľ a zástupcovia zamestnancov sa dohodli, že práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac 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).
5. 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).
6. 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 štyroch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.

7. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 ZOVPVZ.
8. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.
9. Náhradné voľno vyčerpajú zamestnanci čo najskôr, spravidla do 3 mesiacov poprípade v inom dohodnutom čase.

Čl. 15

Dovolenka

Dovolenku v podmienkach DTV upravuje smernica č. 5/2023/R Dovolenka – nárok, krátenie, plán a čerpanie.

Čl. 16

Home office

Prácu home office v podmienkach DTV upravuje smernica č. 6/2023/R Domácka práca, telepráca a home office.

Časť VII.

Plat zamestnanca

Čl. 17

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 obsahujúci 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. 18

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, úraz alebo OČR, je povinný do troch dní upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca a oznámiť, či PN alebo OČR bola vystavená elektronicky alebo papierovo. V prípade vystavenia papierovej PN, OČR je zamestnanec povinný do 3 dní doručiť PN zamestnávateľovi. Pri nedoručení preukazu o trvaní pracovnej neschopnosti, dokladu OČR a neoznámení zamestnávateľovi nebude zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy.
6. 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).
7. 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.
 8. 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).
 9. Náhrada mzdy prislúcha zamestnancovi za podmienok a v rozsahu stanovenom právnymi predpismi.
 10. 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.
 11. 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,
 12. 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. 19

Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase

1. Po dohode so zástupcami zamestnancov sa určuje pri prekážkach v práci na strane zamestnanca presná dĺžka nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce s náhradou mzdy za celý tento čas. Za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času zamestnanca a posudzujú sa ako výkon práce najviac v rozsahu prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.

2. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci počas voliteľného pracovného času celý prevádzkový čas určeného pružného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času odpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Ospravedlnenú návštevu lekára počas pracovnej doby podloženú potvrdením s uvedením času nie je potrebné nahradiť. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba a odpracovanie nie je prácou nadčas.

Časť IX. Pracovná cesta

Čl. 20

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, alebo príslušný vedúci zamestnanec.
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 jednorazovej zálohy na cestovné, najneskôr v lehote do 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. 21

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 v spolupráci s povereným zamestnancom a technikom BOZP oboznámenie podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pravidelne ich overovať, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie.
2. Zaraďovať 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 v spolupráci s povereným zamestnancom a technikom BOZP úroveň starostlivosti o BOZP, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad BOZP pri práci a odstraňovať zistené závady.
4. Bezodkladne zisťovať a v spolupráci s povereným zamestnancom a technikom BOZP 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 nevykonával 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 v spolupráci s povereným zamestnancom a technikom BOZP zaistiť zavedenie a dodržiavanie potrebných bezpečnostných opatrení zodpovedajúcich bezpečnostným predpisom, umiestnenie výstražných znamení a pod.

Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných činností.

Čl. 22

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 lekárske prehlídkam 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 sa zúčastňovať 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 osobne alebo ním poverení

pracovníci (zástupca zamestnancov, zástupca riaditeľa, technik BOZP, vedúci oddelenia, iný poverený zamestnanec – 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. Zamestnanci sú povinní 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. 23

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). Stravovanie zamestnancov bližšie upravuje smernica č. 3/2323/R Tvorba a použitie sociálneho fondu.

4. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. Podľa finančných možností organizácie v rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysielá 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 môžu byť bližšie rozpracované v dohode so zástupcami zamestnancov.

Čl. 24

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 ich 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 žiadosti ženy alebo muža trvale sa starajúceho 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. 25

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 vedúci oddelenia. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

Čl. 26

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 alebo ceniny alebo majú v pracovnej činnosti skladové hospodárstvo.
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 závadu 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 nebanlivosti, 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 veci potvrdzuje na osobnej karte svojim podpisom.

Čl. 27

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.) 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.) vecí odložené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b.) vecí 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 ohlásí 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 a zástupcov zamestnancov

Čl. 28

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. 29

Pôsobnosť Zamestnaneckej rady

1. Zamestnanecká rada je orgán, ktorý zastupuje všetkých zamestnancov zamestnávateľa v kolektívnych pracovno-právnych vzťahoch.
2. Zamestnanecká rada môže uzatvoriť so zamestnávateľom dohodu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania v rozsahu ako ich je možné dohodnúť v kolektívnej zmluve. To platí len ak u zamestnávateľa nepôsobí odborová organizácia.
3. Zamestnanecká rada má právo spolurozhodovať formou dohody alebo formou udelenia predchádzajúceho súhlasu podľa Zákonníka práce, len ak pracovné podmienky alebo podmienky zamestnávania, pri ktorých sa vyžaduje spolurozhodovanie zamestnaneckej rady neupravuje kolektívna zmluva.

Časť XIV.

Pracovné spory, doručovanie a záverečné ustanovenia

Čl. 30

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 svojho priameho nadriadeného, v prípade, že neuspeje, v druhom kroku sa môže obrátiť na riaditeľa. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať o pomoc ZOOZ alebo zamestnaneckú radu

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.

Čl. 31

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. 32

Záverečné ustanovenia

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku vykonáva riaditeľ poradne.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu.
3. S novým pracovným poriadkom sú povinní preukázateľne sa oboznámiť všetci zamestnanci bezprostredne po jeho vydaní, čo zabezpečujú vedúci zamestnanci a novoprijatí zamestnanci pri svojom nástupe, čo zabezpečuje referent personalistiky.