

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	Interný dokument - PORIADOK	Strana 1/21

PRACOVNÝ PORIADOK

Verzia	01	Platná od	01.09.2024
Revízia	00	Platná od	
Počet výtlačkov	02	Registratúrna značka	AC, A-10
Výtlačok číslo	01		

	Pre organizáciu upravil	Schválil
Meno	PhDr. Zuzana Klimovská	Denisa Vágner, MSc., MBA
Funkcia	Zástupca riaditeľa	Riaditeľka zariadenia
Dátum	30.8.2024	30.08.2024
Podpis		

Schválil za Zamestnaneckú radu	Ing. Mgr. Monika Vysoká
--------------------------------	-------------------------

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 2/21

1 Úvodné ustanovenia

- (1) Tento pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť dodržiavanie vnútorného poriadku, pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov všetkých zamestnancov bez rozdielu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania a korektné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa (ďalej len „**Pracovný poriadok**“).
- (2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov **Domu tretieho veku**, Polereckého 2, 851 04 Bratislava (ďalej len „**zamestnávateľ**“ alebo „**DTV**“) sa riadia zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákonník práce**“), zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Zákon o výkone práce vo verejnom záujme**“), zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**Zákon o odmeňovaní**“), zákonom 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) v znení neskorších predpisov (ďalej len „**Antidiskriminačný zákon**“), zákonom Slovenskej národnej rady č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, zákonom Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a týmto Pracovným poriadkom.
- (3) Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov podľa tohto Pracovného poriadku sú:
 - a) zamestnávateľ,
 - b) zamestnanecká rada ako zástupca zamestnancov,
 - c) zamestnanec v pracovnom pomere založenom pracovnou zmluvou alebo vykonávajúci práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (4) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnom vzťahu k zamestnávateľovi. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov vykonávajúcich pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa Pracovný poriadok vzťahuje v časti o zodpovednosti za škodu, bezpečnosti pri práci a prestávkach v práci. V ostatných častiach sa Pracovný poriadok vzťahuje na týchto zamestnancov primerane, ak to vyplýva priamo z uzatvorenej dohody, alebo zo Zákonníka práce.
- (5) Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch robí za zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ DTV, v prípade jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa, a vedúci zamestnanci písomne poverení riaditeľom DTV. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí štatutárny orgán zriaďovateľa. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.

2 Pracovný pomer

2.1 Predzmluvné vzťahy

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec v súčinnosti so zamestnancom zodpovedným za personálnu agendu oboznámi fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- (2) Zamestnanec zodpovedný za personálnu agendu pripraví dokumenty potrebné na nástup zamestnanca a odošle ich na doplnenie, resp. podpis budúceho zamestnanca.
- (3) Zamestnanec zodpovedný za personálnu agendu zabezpečí, aby zamestnanec pred uzavretím pracovnej zmluvy pripojil

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 3/21

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) osobný dotazník,
- c) životopis,
- d) kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní, absolvovaných školeniach a platných osvedčeniach súvisiacich s pracovným miestom, na ktoré je zaradený,
- e) potvrdenie o počte odpracovaných rokov (zápočtový list), prípadne potvrdenie o zaradení a vyradení z evidencie uchádzačov o zamestnanie na príslušnom úrade práce na účely určenia započítanej praxe,
- f) vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane,
- g) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti vykonávať prácu na pracovnom mieste, na ktoré je zamestnanec zaradený (tlačivo vstupnej lekárskej prehliadky potvrdené všeobecným lekárom),
- h) v prípade poberania starobného alebo invalidného dôchodku posledný platný výmer (ak existuje) alebo rozhodnutie o zmenenej pracovnej schopnosti,
- i) rozhodnutie o priznaní ŤZP a ŤZP-S,
- j) výpis z registra trestov, s výnimkou zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

2.2 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. Podpisu pracovnej zmluvy predchádza vymenovanie v prípade, ak je obsadzovaná pozícia vedúceho úseku DTV, pričom zároveň platí, že miesta vedúcich úsekov sa v DTV neobsadzujú výberovým konaním. Pracovnú zmluvu podpisuje riaditeľ DTV a zamestnanec. Každý z účastníkov tohto vzťahu dostane jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy.
- (2) V pracovnej zmluve sa dohodne:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) dĺžka skúšobnej doby,
 - e) doba trvania pracovného pomeru,
 - f) podmienky týkajúce sa splatnosti platu, výplaty a výplatných termínov,
 - g) dĺžka pracovného času, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času vrátane predpokladaných pracovných dní a vyrovnávacieho obdobia, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane zvýšenia funkčného platu za prácu nadčas,
 - h) výmera dovolenky,
 - i) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
 - j) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah,
 - k) prípadne ďalšie podmienky, na ktorých sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodli.
- (3) V prípade, že pracovná zmluva neobsahuje pracovné podmienky a podmienky zamestnávania zamestnanca podľa odseku 2 písm. f) až j) tohto článku Pracovného poriadku, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu v súlade s § 47a Zákonníka práce. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší týždenný pracovný čas je potrebné uviesť jeho rozsah v pracovnej zmluve.
- (4) Výška a zloženie funkčného platu zamestnanca je stanovená platovým výmerom (oznámením o výške a zložení platu), ktorého písomné oznámenie dostane zamestnanec pri uzatváraní pracovnej zmluvy alebo pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Plat sa poukazuje na účet zamestnanca uvedený v žiadosti o poukazovanie platu na účet, ktorú zamestnanec podpíše v deň nástupu do práce.
- (5) Príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci so zamestnancom zodpovedným za personálnu agendu je povinný oboznámiť zamestnanca s podrobným a konkrétnym opisom pracovných činností,

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 4/21

- vrátane zodpovedností a právomocí, ktoré bude podľa pracovnej zmluvy vo svojom pracovnom zaradení vykonávať (pracovná náplň). Ďalšie pracovné úlohy vykonáva zamestnanec na základe pokynu vedúceho zamestnanca alebo zamestnávateľa v rámci dohodnutého druhu práce.
- (6) Vyhotovenie a evidenciu pracovných zmlúv, ako aj ostatnej pracovnoprávnej dokumentácie týkajúcej sa vzniku pracovného pomeru, zabezpečuje zamestnanec zodpovedný za personálnu agendu.
 - (7) 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.
 - (8) Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu určitú na 1 rok. Pracovný pomer na dobu určitú sa spravidla po splnení podmienok stanovených Zákonníkom práce predlžuje o ďalší 1 rok. Po uplynutí tohto obdobia možno pracovný pomer dohodnúť len na dobu neurčitú. Na základe odôvodneného návrhu priameho nadriadeného zamestnanca je možné pri rešpektovaní zásady rovnakého zaobchádzania dohodnúť dobu trvania pracovného pomeru aj inak.
 - (9) V pracovnej zmluve sa dojednáva skúšobná doba, ktorá je najviac 3 mesiace. U vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa DTV a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, sa dojednáva skúšobná doba, ktorá je najviac 6 mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať.
 - (10) Pri nástupe zamestnanca do zamestnania je priamy nadriadený zamestnanca v spolupráci so zamestnancom zodpovedným za personálnu agendu a zamestnancom zodpovedným za agendu na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „**BOZP**“) a požiarnej ochrany (ďalej len „**PO**“) povinný oboznámiť zamestnanca najmä s/so:
 - a) Pracovným poriadkom,
 - b) kolektívnou zmluvou,
 - c) predpismi na zaistenie BOZP a PO,
 - d) ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania,
 - e) vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - f) právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú,
 - g) ďalšími internými predpismi zamestnávateľa.
 - (11) Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť podľa ustanovení § 52 Zákonníka práce na výkone domáckej práce alebo telepráce. V takomto prípade vykonáva zamestnanec pravidelne prácu podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve na dohodnutom mieste výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa (ďalej len „**domácka práca**“), alebo vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve na dohodnutom mieste výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku (ďalej len „**telepráca**“) v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje alebo v pružnom pracovnom čase. Zamestnávateľ prijme opatrenia, ktoré predchádzajú izolácii zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu od ostatných zamestnancov a dávajú mu možnosť stretávať sa s ostatnými zamestnancami. Možnosti výkonu domáckej práce a telepráce v podmienkach zamestnávateľa budú posudzované individuálne, s ohľadom na druh vykonávanej práce, vzájomnej zastupiteľnosti a interné možnosti zamestnávateľa tak, aby nebola ohrozená prevádzka daného organizačného útvaru, v súlade so smernicou č. 6/2023/R Domácka práca, telepráca a home office. So súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním môže zamestnanec vykonávať príležitostne alebo za mimoriadnych okolností prácu z domácnosti zamestnanca (ďalej len „**home office**“), pričom podmienky home office bližšie upravuje smernica č. 6/2023/R Domácka práca, telepráca a home office.
 - (12) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len dohodou zamestnávateľa a zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne, ktorú za zamestnávateľa podpisuje riaditeľ DTV. Zmena nesmie byť v rozpore so Zákonníkom práce, ani s inými platnými právnymi predpismi.
 - (13) Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade so Zákonníkom práce (§ 55 ods. 2 a 4). Dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať, je zamestnávateľ povinný so zamestnancom prerokovať vopred. Ak preradením

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 5/21

zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní, okrem prípadov, ak preradenie na čas nevyhnutnej potreby je potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

2.3 Skončenie pracovného pomeru

- (1) Na skončenie pracovného pomeru sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce (§ 59 až § 73 Zákonníka práce). Podkladom pre skončenie pracovného pomeru je písomný návrh na dohodu alebo výpoveď zamestnanca alebo písomne odôvodnený návrh priameho nadriadeného zamestnanca na rozhodnutie zamestnávateľa o skončení pracovného pomeru zamestnanca zaradeného na jeho útvare.
- (2) Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne riaditeľovi DTV. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
- (3) Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa za podmienok ustanovených Zákonníkom práce podáva jeho priamy nadriadený riaditeľovi DTV. Skončenie pracovného pomeru zo strany DTV podpisuje riaditeľ DTV.
- (4) Dohodu o skončení pracovného pomeru vypracuje zamestnanec zodpovedný za personálnu agendu písomne v 2 exemplároch, z ktorých 1 dostane zamestnanec a 1 zamestnávateľ, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca. Dohodu o skončení pracovného pomeru podpisuje riaditeľ DTV.
- (5) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť pri skončení pracovného pomeru podriadeného zamestnanca písomné odovzdanie a prevzatie pracovnej agendy. Odchádzajúci zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti, a riadne odovzdať zverenú agendu a zverené pracovné pomôcky v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebovaniu, vrátane kľúčov, ako aj zapožičanej odbornej literatúry, a vyúčtovať poskytnuté preddavky (pracovné cesty a podobne). V prípade, že mal zamestnanec zabezpečené ubytovanie, musí zamestnanec odovzdať aj priestor, v ktorom mu bolo poskytnuté ubytovanie.
- (6) Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, priamy nadriadený zamestnanca zabezpečí inventarizáciu.
- (7) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné. Suma odstupného sa určí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
- (8) Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru odchodné:
 - a) po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 pracovných dní po jeho skončení,
 - b) pri skončení pracovného pomeru, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 dní po jeho skončení.
- (9) Suma odchodného sa určí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
- (10) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok podľa § 75 Zákonníka práce.
- (11) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

2.4 Základné povinnosti zamestnancov

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 6/21

- (1) Zamestnanec je pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom, plniť všetky povinnosti a dodržiavať obmedzenia najmä podľa § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a plniť základné povinnosti uvedené najmä v § 81 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, každé vzdialenie sa z pracoviska oznámiť vedúcemu zamestnancovi, prípadne riaditeľovi DTV alebo jeho zástupcovi obvyklým spôsobom (osobne, telefonicky, SMS správou, e-mailom, alebo prostredníctvom blízkej osoby),
 - c) dôsledne evidovať pracovný čas v elektronickom dochádzkovom systéme, evidovať čas príchodov a odchodov na pracovisko a z pracoviska, každé prerušenie práce a dôvod prerušenia (napr. prestávka na fajčenie), začiatok a koniec prestávky na odpočinok a jedenie, ak počas prestávky opúšťa pracovisko.
 - d) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, predpisy na zaistenie požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, oboznámiť sa s Pracovným poriadkom, všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa súvisiacimi s výkonom jeho práce, sústavne a priebežne sa oboznamovať s ich novelizáciami, novými právnymi a internými predpismi, a ktoré súvisia s jeho prácou,
 - e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach týkajúcich sa záujmov zamestnávateľa a/alebo prijímateľa sociálnej služby, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, dbať pri výkone svojej práce na ochranu osobných údajov v zmysle osobitného právneho predpisu,
 - f) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a omamných látok alebo psychotropných látok na pracovisku aj mimo pracoviska, nenastupovať pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných alebo psychotropných látok do práce a pri podozrení na porušenie tohto zákazu podrobiť sa skúške na zistenie požitia alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok,
 - g) dodržiavať zákaz fajčenia vrátane elektronických cigariet a vaporizérov na pracovisku mimo vyhradených priestorov,
 - h) pri dočasnej pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - i) dodržiavať predpisy a pokyny týkajúce sa zabezpečenia objektov prevádzkovaných alebo prenajatých zamestnávateľom, ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím,
 - j) oznámiť vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - k) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,
 - l) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely a nevynášať bez povolenia a ohlásenia predmety z jeho majetku,
 - m) dodržiavať zásady účelného a riadneho hospodárenia s finančnými a zverenými prostriedkami zamestnávateľa a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - n) písomne a bez zbytočného odkladu oznamovať zamestnávateľovi všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru zamestnanca a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke, aj zmenu bankového spojenia; ďalej oznamovať dôležité zmeny osobného stavu, napríklad uzavretie manželstva, rozvod, narodenie dieťaťa alebo úmrtie člena rodiny, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie a pre preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti, zmeny súvisiace s daňou z príjmu alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
 - o) dodržiavať zásady osobnej hygieny, dbať o svoj zovňajšok a dostaviť sa na pracovisko v primeranom oblečení zodpovedajúcom pracovnej pozícii,

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 7/21

- p) podrobiť sa lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci v prípadoch stanovených príslušnými ustanoveniami zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a oznámiť pri lekárskej preventívnej prehliadke pravdivé údaje o svojom zdravotnom stave a každú zmenu zdravotného stavu, ktorá môže mať vplyv na pracovné zariadenie, príp. kvalitu vykonávanej práce,
 - q) pred začiatkom a počas výkonu práce odkladať osobné veci na bezpečné miesto vylučujúce možnosť ich prípadného odcudzenia bez prekonania zabezpečujúcej prekážky násilným spôsobom,
 - r) 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 hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy z oddelenia komunikácie a marketingu,
 - s) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní, ohrozilo vážnosť a dobré meno zamestnávateľa, zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa i verejnosti,
 - t) pri výkone svojej práce s prijímateľmi sociálnej služby zachovávať zásady slušnosti, profesionality, požiadavky prijímateľov a zástupcov právnických osôb riešiť riadne, v zákonnej lehote, na primeranej odbornej úrovni,
 - u) vyžiadať si od zamestnávateľa predchádzajúci písomný súhlas, ak chce popri pracovnom pomere vykonávanom u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter,
 - v) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - w) 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,
 - x) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa, bližšie upravuje smernica č. 11/2014/R Pravidlá a postup pri prijímaní darov.
 - y) ak vykonáva prácu sociálneho pracovníka a/alebo sociálneho asistenta, dodržiavať Etický kódex sociálneho pracovníka a asistenta sociálnej práce Slovenskej republiky
 - z) ak vykonáva prácu zdravotníckeho pracovníka, dodržiavať Etický kódex zdravotníckeho pracovníka.
- (3) Okrem toho je zamestnanec povinný:
- a) ochraňovať osobné údaje a skutočnosti, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a po jeho skončení,
 - b) pri odchode z pracoviska zabezpečiť dokumentáciu prijímateľov sociálnej služby a testy mimo dosahu nepovolaných osôb, v záujme ochrany pred ich zneužitím,
 - c) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, v rozsahu potrebnom pre výkon svojej práce,
 - d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - e) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s výpočtovou technikou a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko.
- (4) Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:
- a) týmto Pracovným poriadkom,
 - b) pracovnou zmluvou,
 - c) opisom pracovnej činnosti (náplňou práce),
 - d) právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
 - e) príkazmi a pokynmi vedúcich zamestnancov, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce zamestnanca,
 - f) internými smernicami zamestnávateľa.

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 8/21

2.5 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec je povinný plniť povinnosti uvedené v čl. 2.4 tohto Pracovného poriadku a základné povinnosti vyplývajúce pre vedúcich zamestnancov z platnej legislatívy a interných predpisov zamestnávateľa.
- (2) Okrem povinností v rámci svojej riadiacej pôsobnosti je vedúci zamestnanec povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, poskytovať im informácie nevyhnutné pre kvalitné plnenie pracovných úloh, pravidelne hodnotiť prácu zamestnancov a ich pracovné výsledky,
 - b) efektívne organizovať prácu a dbať na to, aby postup práce zodpovedal potrebám a požiadavkám zamestnávateľa, na riadenie práce zverenieho úseku využívať pracovné porady, dávať podnet na zlepšenie činnosti zamestnávateľa a odstraňovanie nedostatkov,
 - c) zaisťovať BOZP a PO v súčinnosti so zamestnancom zodpovedným za agendu na zaistenie BOZP a PO a technikom BOZP,
 - d) zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, iniciatívne a sústavne sa oboznamovať s novými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa a oboznamovať podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré z nich vyplývajú,
 - e) organizovať prácu nadčas a vhodné čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas,
 - f) 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,
 - g) deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, inak do 31. marca každého kalendárneho roka; majetkové priznanie odovzdáva vedúci zamestnanec riaditeľovi DTV, ktorý ho po podpise uschová v zapečatenej obálke v uzamknutom trezore, neprístupnom tretím osobám; riaditeľ DTV oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch primátorovi hlavného mesta SR Bratislavy,
 - h) v súčinnosti s riaditeľom DTV vyvodzovať dôsledky z porušovania pracovnej disciplíny, písomne upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny alebo na neuspokojivé pracovné výsledky s prípadným upozornením na možnosť výpovede,
 - i) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni, konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa, dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov.
- (3) Okrem povinností vedúceho zamestnanca podľa odseku 1 a 2 tohto článku Pracovného poriadku je riaditeľ DTV povinný najmä:
 - a) vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu, zabezpečovať úlohy vyplývajúce zo zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) zabezpečovať úlohy týkajúce sa požiarnej prevencie vyplývajúce zo zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi v znení neskorších predpisov,
 - c) zabezpečovať kontrolnú činnosť na pracovisku zamestnávateľa vrátane výkonu finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - d) zabezpečovať odbornú úroveň zamestnancov a výsledky práce a starať sa o ďalšie odborné vzdelanie zamestnancov,
 - e) realizovať úlohy zriaďovateľa, ktorými ho poveruje vedúci sekcie sociálnych vecí magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy,
 - f) poskytovať pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pracovné voľno bez náhrady platu (§ 141 ods. 2 a 3 ZP) u zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - g) zabezpečiť správu hnuťelného majetku zverenieho zamestnávateľovi.

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 9/21

2.6 Základné povinnosti zamestnávateľa

- (1) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.
- (2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.

2.7 Pracovná disciplína

- (1) Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených zamestnávateľom na vykonávanie práce.
- (2) Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, interných predpisov a pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a tohto Pracovného poriadku. Ak bola porušením pracovnej disciplíny spôsobená škoda, uplatnia sa na jej zaznamenanie a vymáhanie ustanovenia čl. 4.1 o zodpovednosti za škodu a jej náhrade.
- (3) Stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny posudzuje príslušný vedúci zamestnanec. Pri posudzovaní konania zamestnanca sa prihliadne na závažnosť porušenia pracovnej disciplíny, najmä na spôsob porušenia a mieru zavinenia zamestnanca a na následky porušenia, na okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu, na pohnútky a na osobu zamestnanca, najmä jeho funkciu a postoj k vykonávanej práci.
- (4) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) oneskorený príchod do práce a odchod z pracoviska bez predchádzajúceho súhlasu vedúceho zamestnanca,
 - b) nesprávne zaznamenanie do evidencie dochádzky,
 - c) opustenie pracoviska a odchod zo zamestnania bez zapísania do evidencie dochádzky, a bez upovedomenia nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľa DTV,
 - d) nedodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách mimo priestorov na to určených,
 - e) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi prekážka v práci vopred známa,
 - f) používanie pokladničnej hotovosti bez dokladu,
 - g) neehospodárnosť pri plnení pracovných úloh,
 - h) neospravedlnená absencia v trvaní 1 a viac dní,
 - i) zistenie alkoholu po dychovej skúške alkohol-testerom, alebo po vyšetrení na alkohol alebo iných omamných a psychotropných látok u zamestnancov v pracovnom čase,
 - j) odmietnutie podrobenia sa dychovej skúške alkohol-testerom, resp. vyšetreniu alkoholu alebo iných omamných látok v pracovnom čase,
 - k) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok,
 - l) agresívne slovné, fyzické a psychické prejavy násilia voči spolupracovníkom a prijímateľom sociálnej služby,
 - m) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom zamestnania v rozpore s etickým kódexom a týmto Pracovným poriadkom,
 - n) nepovolené použitie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
 - o) nedodržiavanie mravných princípov a etického kódexu,
 - p) narúšanie vzťahov na pracovisku šírením neopodstatnených tvrdení, ničím nepodložených správ a domnienok o spolupracovníkoch,
 - q) zavinené porušovanie bezpečnostných predpisov,

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 10/21

- r) porušenie povinnosti mlčanlivosti,
 - s) zavinené porušenie ochrany osobných údajov,
 - t) prípady diskriminácie podľa Antidiskriminačného zákona a závažného konania v rozpore s dobrými mravmi a neodôvodnený negatívny postup voči určitému zamestnancovi v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania,
 - u) vykonávanie mimopracovných činností nesúvisiacich s pracovným zaradením a náplňou práce v prospech seba alebo inej osoby v pracovnom čase,
 - v) bez povolenia zamestnávateľa práca na strojoch, prístrojoch a zariadeniach na iné účely než pre účely zamestnávateľa,
 - w) nedodržiavanie zásad práce s informačnými technológiami, používanie elektronickej komunikácie, e-mailu a internetových stránok inak, než výhradne na účely plnenia svojich pracovných povinností,
 - x) zatajenie zistených skutočností riaditeľovi DTV zamestnancami zabezpečujúcimi výkon kontroly v zmysle organizačných predpisov zamestnávateľa a zamestnancami poverenými vykonávaním kontroly na základe poverenia,
 - y) úmyselné poškodzovanie a ničenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - z) zneužitie kompetencií zamestnanca,
 - aa) iné vedomé konanie, ktoré je v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, alebo ktoré spôsobilo zamestnávateľovi škodu, alebo ktoré svojím rozsahom a závažnosťou ohrozilo zamestnávateľa, vrátane výrokov a rozširovania nepravdivých informácií o zamestnávateľovi, ktoré závažným spôsobom poškodzujú dobré meno alebo pracovné výsledky zamestnávateľa,
 - bb) neoznámenie straty (odňatia) predpokladov na výkon práce a odbornej spôsobilosti na výkon práce, zdravotnej a psychickej spôsobilosti na výkon práce podľa osobitných predpisov,
 - cc) výkon inej zárobkovej činnosti počas trvania pracovného pomeru u Zamestnávateľa bez súhlasu Zamestnávateľa.
- (5) Každý prípad porušenia pracovnej disciplíny je povinný prerokovať so zamestnancom jeho bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec za účasti riaditeľa DTV alebo jeho zástupcu. O prerokovaní sa vždy vyhotoví písomný záznam, ktorý bude evidovať v osobnom spise zamestnanca zamestnanec zodpovedný za personálnu agendu.
- (6) 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. 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.
- (7) Pri neospravedlnenej absencii sa za každý neospravedlnený deň kráti zamestnancovi dovolenka na zotavenie o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú. Rozsah krátenia dovolenky je v kompetencii riaditeľa DTV. Každý prípad sa posudzuje individuálne.
- (8) Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. Návrh na písomné upozornenie zamestnanca v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny predkladajú vedúci zamestnanci na schválenie a podpis riaditeľovi DTV.
- (9) Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca môže zamestnávateľ:
- a) skončiť pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce, alebo
 - b) okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

2.8 Neuspokojivé plnenie pracovných úloh

- (1) Neuspokojivým plnením pracovných úloh sa rozumie situácia, kedy pracovné úlohy vykonávané zamestnancom nespĺňajú kritériá stanovené zamestnávateľom, práca nie je vykonávaná s náležitou starostlivosťou alebo odbornosťou, v požadovanej kvalite, v súlade s internými predpismi

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 11/21

a internými dokumentami, alebo v primeranej lehote určenej zamestnávateľom, alebo vedúcim zamestnancom.

- (2) V prípade neuspokojivého plnenia pracovných úloh môže dať zamestnávateľ zamestnancovi písomnú výzvu, v ktorej dostatočne konkrétne a dôsledne vymedzí vytýkané nedostatky v práci a súčasne vymedzí časové obdobie, kedy malo dôjsť k neuspokojivému plneniu pracovných úloh a určí primeranú lehotu na odstránenie nedostatkov. Návrh na písomné upozornenie zamestnanca v súvislosti s neuspokojivým plnením pracovných úloh predkladá priamy nadriadený zamestnanca na schválenie a podpis riaditeľovi DTV.
- (3) Priamy nadriadený zamestnanca vytvorí po rozhovore so zamestnancom špecifický, merateľný a dosiahnuteľný plán nápravy tak, aby viedol k účinnému odstráneniu nedostatkov, vymedzí prípadnú požadovanú súčinnosť zamestnávateľa a súčasne určí dostatočne primeranú lehotu na odstránenie nedostatkov.
- (4) Ak si zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných 6 mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie, pričom zamestnanec ich v dohodnutom čase neodstránil, zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4 Zákonníka práce.

2.9 Požitie alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok

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

2.10 Zastupovanie

- (1) Vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti zastupuje v celom rozsahu ním písomne určený zamestnanec okrem záležitostí, ktoré sú vedúcemu zamestnancovi vyhradené všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo internými predpismi zamestnávateľa. Riaditeľa DTV zastupuje zástupca riaditeľa, v prípade neprítomnosti zástupcu riaditeľa iný poverený zamestnanec na základe písomného poverenia.
- (2) Ak nie je zástupca vedúceho zamestnanca určený podľa odseku 1 tohto článku, platí, že neprítomného vedúceho zamestnanca zastupuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec.

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 12/21

- (3) Zastupovaný vedúci zamestnanec a jeho zástupca sa navzájom informujú o stave plnenia úloh.
- (4) 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 DTV môže nariadiť vyhotovenie zápisu aj pri odovzdávaní inej ako vedúcej funkcie, ak je to vzhľadom na jej dôležitosť alebo rozsah hmotnej zodpovednosti žiaduce. Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná v príslušnom rozsahu i mimoriadna inventúra.
- (5) Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako 4 týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi príplatok za zastupovanie podľa § 9 Zákona o odmeňovaní v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností zastupujúceho zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

2.11 Pracovné spory a sťažnosti

- (1) V záujme predchádzania individuálnym a kolektívnym pracovným sporom sú všetci zamestnanci DTV povinní dodržiavať pravidlá slušnosti medziľudských a pracovných vzťahov, ako aj dodržiavať všetky platné právne predpisy a interné predpisy zamestnávateľa, s ktorými boli zamestnanci oboznámení.
- (2) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nárokoch z pracovnoprávneho vzťahu riešia a rozhodujú o nich súdy.
- (3) Pokiaľ sa na pracovisku zamestnanca vyskytnú nedostatky v pracovných podmienkach alebo ak sa zamestnanec domnieva, že jeho práva vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu sú poškodené, oznamuje to svojmu vedúcemu zamestnancovi, prípadne riaditeľovi DTV, prípadne podá vo veci písomné oznámenie zamestnaneckej rade. Každé oznámenie zamestnanca podľa predchádzajúcej vety doručené vedúcemu zamestnancovi alebo zamestnaneckej rade postúpi vedúci zamestnanec alebo zamestnanecká rada riaditeľovi DTV, ktorý rozhodne o spôsobe vybavenia oznámenia zamestnanca. Zamestnanecká rada má oprávnenie nezávisle vyhodnotiť, či oznámenie zamestnanca, ktoré jej bolo adresované, je oprávnené a o tomto vyhodnotení bez zbytočného odkladu informovať riaditeľa DTV. Ak oznámenie zamestnanca smeruje voči inému zamestnancovi, musí sa dať tomuto zamestnancovi možnosť vyjadriť sa k oznámeniu. O výsledku vybavenia oznámenia zamestnanca sa spíše záznam. Zamestnanec musí byť o výsledku vybavenia oznámenia bez zbytočného odkladu písomne informovaný. V prípade, že je oznámenie zamestnanca oprávnené, riaditeľ DTV prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

3 Pracovný čas a doba odpočinku

3.1 Pracovný čas

- (1) Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodiny týždenne; pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, je 36,25 hodiny týždenne a pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke, je 35 hodín týždenne.
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší než ustanovený týždenný pracovný čas podľa odseku 1 tohto článku. Ak to konkrétna prevádzka dovoľuje, je Zamestnávateľ povinný povoliť zamestnancovi zo zdravotných alebo iných závažných dôvodov na jeho žiadosť vhodnú úpravu týždenného pracovného času.
- (3) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je pre vybrané pozície zamestnávateľa zavedený pružný pracovný čas. Je to spôsob organizácie pracovného času, pri ktorom si zamestnanec v rámci stanovených, prípadne dohodnutých pravidiel sám určuje jeho začiatok a koniec, a tým aj dĺžku pracovného dňa. Pružný pracovný čas sa neuplatňuje u zamestnancov organizačných útvarov, na ktorých je zavedený pevný pracovný čas pre jednozmennú prevádzku, dvojzmenná a nepretržitá prevádzka.

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 13/21

- (4) Pružný pracovný čas u Zamestnávateľa sa uplatňuje formou pružného pracovného obdobia, ktorým je kalendárny mesiac. Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v pružnom pracovnom období odpracovať fond pracovného času (ďalej len „FPČ“) v príslušnom kalendárnom mesiaci. Prestávku v práci v trvaní 30 minút u zamestnancov organizačných útvarov, na ktorých je zavedený pružný pracovný čas, si zamestnanci čerpajú v čase od 12:00 hod. do 13:00 hod.
- (5) Pružný pracovný čas sa skladá:
 - a) zo základného pracovného času, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku:
 - pondelok – štvrtok od 9:00 do 14:00 hod.
 - piatok od 9:00 do 12:00 hod.
 - b) z voliteľného pracovného času, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval FPČ v príslušnom kalendárnom mesiaci:
 - pondelok – piatok od 6:00 do 9:00 a od 14:00 do 18:00 hod.
- (6) Pri kratšom pracovnom čase, prípadne pri rozvrhnutí týždenného pracovného času na iný počet než 5 dní v týždni sa postupuje tak, že sa dĺžka úsekov základného a voliteľného pracovného času určí v pomere k týždennému pracovnému času. V uvedených prípadoch sa postupuje pri uvedení dĺžky pracovného času individuálne. Kratší pracovný čas sa dojednáva v pracovných zmluvách konkrétnych zamestnancov.
- (7) Ak je vyslaný na pracovnú cestu zamestnanec s pružným pracovným časom, pružný pracovný čas sa neuplatní. Na tento účel v súlade s ustanovením § 89 Zákonníka práce sa pre zamestnancov s pružným pracovným časom určuje pevný začiatok a koniec pracovného času od 8:00 do 16:00 hod. Zamestnancovi sa v prípade pracovnej cesty, ktorá trvala celý deň, do FPČ započítava 7,5 hodín.
- (8) Pobyt na pracovisku mimo určeného základného a voliteľného pracovného času, ktorý nie je na príkaz zamestnávateľa alebo je bez jeho súhlasu, sa nezapočítava do pracovného času.
- (9) Pevný pracovný čas v jednozmennej prevádzke sa uplatňuje tak, že zamestnanec má pevne stanovený začiatok a koniec pracovného času. Pevný pracovný čas v jednozmennej prevádzke majú najmä:
 - a) vybraní zamestnanci na pracovných pozíciách sestra / praktická sestra / opatrovateľ s pevným pracovným časom podľa rozvrhu pracovných zmien od 07:00 hod do 15:00 hod. alebo od 08:00 hod. do 16:00 hod.,
 - b) odborný referent na zdravotnom úseku, sociálny pracovník na zdravotnom úseku, koordinátor pomocného zdravotného personálu s pevným pracovným časom od 07:00 hod do 15:00 hod.,
 - c) rehabilitačný pracovník s pevným pracovným časom podľa rozvrhu pracovných zmien od 07:00 hod do 15:00 hod. alebo od 08:00 hod. do 16:00 hod.,
 - d) upratovačka s pevným pracovným časom od 07:00 hod do 15:00 hod. a s prestávkou v práci v trvaní 30 minút v čase od 11:30 hod. do 12:30 hod.,
 - e) údržbár, prevádzkar s pevným pracovným časom od 7:00 hod do 15:00 hod alebo 08:00 hod do 16:00 hod. a s prestávkou v práci v trvaní 30 minút v čase od 11:30 hod. do 12:30 hod.,
 - f) pracovník práčovne s pevným pracovným časom od 07:00 hod do 15:00 hod. a s prestávkou v práci v trvaní 30 minút v čase od 11:30 hod. do 12:30 hod.
- (10) Režim dvojzmennej prevádzky je spravidla organizovaný tak, že zamestnanci vykonávajú striedavo prácu v ranných a odpoľudňajších zmenách pri rovnomernom alebo nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času, pričom pri striedaní zamestnancov v zmenách môže dôjsť k súbežnému výkonu práce zamestnancov nadväzujúcich zmien. Režim dvojzmennej prevádzky je zavedený najmä pre nasledovných zamestnancov:
 - a) pomocná sila v kuchynke, ktorej rozvrh pracovných zmien môže byť určený nasledovne:
 - ranná zmena s pevným pracovným časom od 07:00 hod do 15:00 hod. s prestávkou v práci v trvaní 30 minút v čase od 13:00 hod. do 14:00 hod.,
 - odpoľudňajšia zmena s pevným pracovným časom od 11:00 hod. do 19:00 hod. s prestávkou v práci v trvaní 30 minút v čase od 15:00 hod. do 16:00 hod., alebo
 - denná služba s pevným pracovným časom od 07:00 hod do 19:00 hod. s prestávkou v práci v trvaní 30 minút v čase od 13:00 hod. do 14:00 hod.

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 14/21

- (11) Nepretržitá prevádzka je osobitná forma nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času, pri ktorom pracovná činnosť prebieha súvislo po všetky dni v týždni vrátane soboty, nedele a sviatku, t. j. každodenne po dobu celého dňa od 0:00 hod. do 24:00 hod. Režim nepretržitej prevádzky je zavedený najmä pre nasledovných zamestnancov:
- vybraní zamestnanci na pracovných pozíciách sestra / praktická sestra / opatrovateľ, ktorých rozvrh pracovných zmien môže byť určený nasledovne:
 - ranná zmena s pevným pracovným časom od 07:00 hod do 19:00 hod. s prestávkou v práci v trvaní 30 minút v čase od 12:00 hod. do 13:00 hod.,
 - nočná zmena s pevným pracovným časom od 19:00 hod. do 07:00 hod. s prestávkou v práci v trvaní 30 minút v čase od 00:30 hod. do 01:30 hod.;
 - informátor, ktorého rozvrh pracovného času môže byť určený nasledovne:
 - ranná zmena s pevným pracovným časom od 07:00 hod do 19:00 hod. s prestávkou v práci v trvaní 30 minút v čase od 11:30 hod. do 12:30 hod.,
 - nočná zmena s pevným pracovným časom od 19:00 hod. do 07:00 hod. s prestávkou v práci v trvaní 30 minút v čase od 00:30 hod. do 01:30 hod.
- (12) Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas je pracovný režim, pri ktorom je na základe dohody so zamestnaneckou radou pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne na jednotlivé týždne, t. j. pracovný čas sa rozvrhuje po všetky dni v týždni a pracovný čas v jednotlivých dňoch presahuje 9 hodín. V období najviac štyroch mesiacov priemerný týždenný pracovný čas nesmie presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas; ak sa pracovný čas rozvrhuje na kratšie obdobie, priemerný týždenný pracovný čas nesmie presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas za toto obdobie.
- (13) Pri činnostiach, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce, sa po dohode so zamestnaneckou radou môže rozvrhnúť pracovný čas na obdobie dlhšie ako 4 mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov. Priemerný týždenný pracovný počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas.
- (14) Názvy pracovných pozícií uvedené v tomto článku sú platné v čase účinnosti tohto Pracovného poriadku. Z uvedeného dôvodu je potrebné sa riadiť názvami pozícií podľa platnej organizačnej štruktúry.
- (15) V záujme zabezpečenia ochrany zdravia zamestnancov pred nadmernou záťažou teplom a efektívnym využitím pracovného času počas letných mesiacov a mimoriadne teplých dní, môže byť počas letných mesiacov upravený pracovný čas odlišne, v závislosti od konkrétnych podmienok na jednotlivých pracoviskách. O tejto úprave rozhoduje riaditeľ DTV.
- (16) Začiatok a koniec pracovnej zmeny a rozvrh pracovných zmien pre zamestnancov vykonávajúcich práce vo viacerých zmenách určujú vedúci zamestnanci po dohode so zástupcami zamestnancov a vedúci zamestnanci to oznamujú písomne zamestnancom na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné. Spravidla pôjde o zverejnenie na nástenke nachádzajúcej sa v spoločných priestoroch pracoviska, resp. na nástenke nachádzajúcej sa v zázemí zamestnancov na pracovisku. Rozvrhnutie pracovného času zamestnávateľ oznámi zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.
- (17) Rozvrh pracovných zmien sa v podmienkach zamestnávateľa vyhotovuje na celý kalendárny mesiac vopred.
- (18) Uplatňovanie pružného pracovného času možno zaviesť, zastaviť alebo dočasne prerušiť v jednotlivých organizačných útvaroch, prípadne u jednotlivých zamestnancov, pokiaľ by to vyžadovali záujmy zamestnávateľa, a to po dohode so zástupcami zamestnancov.

3.2 Prestávka v práci, nepretržitý denný a týždenný odpočinok a stravovanie zamestnancov

- Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času.
- Prestávku na odpočinok a jedlo je možné čerpať obvykle v čase od 12:00 hod. do 13:00 hod., prípadne v inom intervale podľa zaradenia zamestnanca uvedenom v článku 3.1 tohto Pracovného poriadku.

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 15/21

- (3) V čase prestávky na odpočinok a jedenie môže zamestnanec po nahlásení vedúcemu zamestnancovi a riadnom označení odchodu a príchodu v elektronickom dochádzkovom systéme opustiť pracovisko zamestnávateľa v trvaní 30 minút.
- (4) Pravidlá pre poskytnutie nepretržitého denného odpočinku sa spravujú ustanovením § 92 Zákonníka práce a pravidlá pre poskytnutie nepretržitého odpočinku v týždni sa spravujú ustanovením § 93 Zákonníka práce.
- (5) Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje smernica č. 3/2023/R Tvorba a použitie sociálneho fondu.

3.3 Evidencia pracovného času

- (1) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času zamestnancov v súlade s § 99 Zákonníka práce, a to v prvom rade elektronicky prostredníctvom elektronického dochádzkového systému.
- (2) Na pracoviskách, resp. v prípade konkrétneho pracovného miesta, na ktorých nie je možné viesť evidenciu pracovného času prostredníctvom elektronického dochádzkového systému, zamestnanec zaznamenáva čas každého príchodu na pracovisko, ako aj čas každého odchodu z pracoviska prostredníctvom dochádzkového listu (tzv. výkazu pracovnej činnosti) v písomnej podobe.
- (3) Zamestnanci vykonávajúci prácu na zmeny môžu so súhlasom priameho nadriadeného viesť osobné zmenové lístky ako doplnok k elektronickej evidencii pracovného času. Do týchto lístkov zamestnanci zaznamenávajú výkon práce, vrátane práce vykonanej mimo rozvrhu pracovných zmien z dôvodu výmeny zmeny s iným zamestnancom, po predchádzajúcom súhlase priameho nadriadeného. Takáto výmena zmeny sa nepovažuje za prácu nadčas. Osobný zmenový lístok, do ktorého sa zaznamenávajú aj prípadné nadčasy a poskytnutie náhradného voľna za prácu nadčas, schvaľuje a podpisuje priamy nadriadený. Po schválení a podpise priamym nadriadeným sa záznamy uvedené v zmenovom lístku porovnávajú s evidenciou pracovného času v elektronickom dochádzkovom systéme. Takto potvrdená a skontrolovaná evidencia pracovného času sa následne odovzdá mzdovému pracovníkovi na účely spracovania výplat.
- (4) Pracovný čas zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je taktiež evidovaný v písomnej forme, a to v rozsahu podľa § 224 ods. 2 Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ v rámci vedenia evidencie pracovného času zaznamenáva začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu (vrátane práce nadčas a nočnej práce) alebo v ktorom mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
- (6) V rámci vedenia evidencie pracovného času zamestnávateľ samostatne eviduje čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie v rámci každej pracovnej zmeny, v ktorej ju zamestnanec čerpal, a to v súlade s čl. 3.2 tohto Pracovného poriadku. Ak zamestnanec opomenie zaznamenať začiatok a koniec prestávky na odpočinok a jedenie, zabezpečí ich zaznamenanie zamestnávateľ, a to v trvaní minimálne 30 minút.
- (7) Ak zamestnávateľ neurčí inak, zamestnanec je oprávnený opustiť pracovisko počas pracovnej zmeny výlučne so súhlasom, resp. vedomím príslušného vedúceho zamestnanca, a to z dôvodov súvisiacich s výkonom práce, resp. z dôvodu čerpania dovolenky, pracovného voľna alebo náhradného voľna.
- (8) Opustenie pracoviska bez označenia dôvodu alebo bez súhlasu či vedomia vedúceho zamestnanca môže mať za následok, že prípadný úraz, ktorý zamestnanec utrpí v tomto čase, nebude možné vyhodnotiť ako pracovný úraz v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce a zamestnancovi tak nevznikne nárok na prípadné plnenia súvisiace s pracovným úrazom v zmysle príslušných ustanovení zákona o sociálnom poistení.
- (9) Vedúci zamestnanec zodpovedá za evidenciu dochádzky jemu podriadených zamestnancov a kontroluje dodržiavanie rozvrhnutia pracovného času.
- (10) Zamestnávateľ je oprávnený využívať evidenciu dochádzky za účelom evidencie časových úsekov, v ktorých zamestnanec vykonával prácu, tzn. za účelom evidencie pracovného času.
- (11) Evidenciu odpracovaných hodín v jednotlivých pracovných dňoch a sumárne za celý kalendárny mesiac kontroluje a spracováva oprávnená osoba s prístupom do elektronického dochádzkového systému, a to na základe údajov zaznamenaných zamestnancami v elektronickom dochádzkovom

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 16/21

systéme alebo v súlade s odsekom 2 a 3 tohto článku Pracovného poriadku. Skontrolovaná a spracovaná evidencia odpracovaných hodín sa následne odovzdáva mzdovému pracovníkovi na účely spracovania výplat najneskôr v posledný pracovný deň príslušného kalendárneho mesiaca.

3.4 Práca nadčas

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U zamestnanca s kratším pracovným časom je to práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase, ktorý sa u zamestnávateľa uplatňuje, je práca vykonávaná nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
- (2) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca :
 - a) po dohode so svojim vedúcim zamestnancom takto odpracováva chýbajúci FPC z predchádzajúceho mesiaca z dôvodu osobných prekážok v práci,
 - b) odpracováva pracovné voľno, ktoré sa mu poskytlo,
 - c) ak dobrovoľne ostáva na pracovisku dlhšie, ako je potrebné,
 - d) nemá na takúto prácu riadne schválený príkaz na prácu nadčas alebo ju vykonáva bez súhlasu zamestnávateľa, alebo
 - e) ktorú zamestnanec vykonáva po pracovnom čase z dôvodu, že nadpracúva pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy.
- (3) Prácu nadčas môže zamestnanec vykonávať na príkaz zamestnávateľa alebo na základe dohody so zamestnávateľom, resp. s jeho súhlasom.
- (4) O nariadení práce nadčas alebo súhlase s jej výkonom rozhoduje riaditeľ DTV na základe návrhu vedúceho zamestnanca. Vo výnimočných prípadoch, pokiaľ je to odôvodnené operatívnym riešením úloh alebo organizáciou práce (napríklad v prípade práceneschopnosti iného zamestnanca, potrebou starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby a pod.), môže prácu nadčas nariadiť alebo poskytnúť súhlas s jej výkonom aj priamy nadriadený zamestnanca. Priamy nadriadený zamestnanca je povinný najneskôr v posledný pracovný deň príslušného kalendárneho mesiaca potvrdiť výkon práce nadčas, ako aj časový úsek, v ktorom zamestnanec čerpal náhradné voľno za prácu nadčas.
- (5) Zamestnávateľ a zamestnanecká rada sa dohodli, že práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 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 zamestnaneckou radou nariadiť nad rozsah ustanovený v prvej vete ďalšiu prácu nadčas v rozsahu najviac 100 hodín v kalendárnom roku.
- (6) Za prácu nadčas poskytne zamestnávateľ zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno alebo plat zvýšený v súlade s § 19 Zákona o odmeňovaní.
- (7) Náhradné voľno je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi v termíne najneskôr do 2 mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom vykonal prácu nadčas alebo v inom čase dohodnutom so zamestnancom. O čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas žiada zamestnanec vedúceho zamestnanca. Ak vedúci zamestnanec neposkytne zamestnancovi náhradné voľno v dohodnutom čase, alebo ak vedúci zamestnanec neposkytne zamestnancovi náhradné voľno v termíne do 2 kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa § 19 ods. 1 Zákona o odmeňovaní.

3.5 Prekážky v práci

- (1) Prekážku v práci je zamestnanec povinný oznámiť a preukázať bezprostredne nadriadenému zamestnancovi vopred, ak to nie je možné, bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní odo dňa, kedy prekážka vznikla. Prekážka v práci sa preukazuje potvrdením, ktoré je potrebné po podpise nadriadeným zamestnancom priložiť k evidencii odpracovaných hodín podľa článku 3.3 ods. 11 tohto Pracovného poriadku.

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 17/21

- (2) Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- (3) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz (ďalej len „PN“), resp. je neprítomný v práci z dôvodu ošetrovania člena rodiny (ďalej len „OČR“), je povinný najneskôr do 3 pracovných dní upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca a oznámiť, či potvrdenie o PN alebo OČR bolo vystavené elektronicky alebo papierovo. V prípade vystavenia potvrdenia o PN alebo OČR v papierovej podobe je zamestnanec povinný do 3 pracovných dní doručiť potvrdenie zamestnávateľovi. Po skončení PN, resp. OČR zamestnanec ihneď pri návrate do práce odovzdá vedúcemu zamestnancovi doklad o ukončení, ak tento bol vystavený v písomnej podobe. V prípade elektronicky vystaveného dokladu zamestnanec bezodkladne informuje o ukončení PN, resp. OČR bezprostredne nadriadeného zamestnanca e-mailom alebo telefonicky.
- (4) O pracovnom voľne bez náhrady platu rozhoduje riaditeľ DTV s prihliadnutím na čerpanie dovolenky, po vyjadrení príslušného vedúceho zamestnanca. Na pracovné voľno bez náhrady platu nie je právny nárok a jeho priznanie bude posudzované individuálne na základe písomnej žiadosti zamestnanca, s výnimkou pracovného voľna bez náhrady platu, ktoré je zamestnávateľ podľa Zákonníka práce povinný poskytnúť.
- (5) 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 pracovného času. Zamestnanec sa môže so zamestnávateľom dohodnúť, že takto zmeškaný čas odpracuje.
- (6) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce iba v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času, pokiaľ nie je v tomto Pracovnom poriadku uvedené inak. Pri celodenných prekážkach v práci a dovolenke sa posudzuje ako výkon práce pripadajúci na deň v rozsahu 7,5 hodiny.
- (7) 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 voliteľného pracovného času podloženú potvrdením lekára s uvedením času návštevy nie je potrebné odpracovať a posudzuje sa ako výkon práce aj počas voliteľného pracovného času. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba, a odpracovanie nie je prácou nadčas.

3.6 Dovolenka

- (1) Zamestnávateľ je povinný vyhovieť žiadosti zamestnankyne alebo zamestnanca, ak požiadali o poskytnutie dovolenky na zotavenie tak, aby nenadväzovala bezprostredne na skončenie materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, ale aby bola poskytnutá v inom dohodnutom termíne po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- (2) Dovolenku v podmienkach DTV upravuje smernica č. 5/2023/R Dovolenka – nárok, krátenie, plán a čerpanie.

3.7 Úprava pracovného času

- (1) Zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu pracovného času, napr. o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:
 - a) zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
 - b) tehotná žena,
 - c) zamestnanec alebo zamestnankyňa, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 18/21

- (2) Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiadava o úpravu určeného týždenného pracovného času.
- (3) Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas a opačne podáva zamestnanec riaditeľovi DTV spolu s vyjadrením priameho nadriadeného zamestnanca.

3.8 Pracovná cesta

- (1) Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu riaditeľ DTV, prípadne priamy nadriadený zamestnanca, ktorý podpíše zamestnancovi cestovný príkaz.
- (2) 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 kalendárnych dní. Na schválenie výsledku a vyúčtovania pracovnej cesty sa vzťahujú rovnaké kompetencie ako na vyhotovenie a podpis cestovného príkazu.
- (3) 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 mužov trvale sa starajúcich o dieťa vo veku od 1 roka do 8 rokov a osamelé ženy alebo mužov trvale sa starajúcich o dieťa do 15 rokov môže zamestnávateľ vyslať na pracovnú cestu iba s ich súhlasom.
- (4) Vo výnimočných prípadoch môže dať riaditeľ DTV zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu.
- (5) Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
- (6) Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov (zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách) a interných predpisov zamestnávateľa.

4 Zodpovednosť za škodu

4.1 Zodpovednosť za škodu a náhrada škody

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

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 19/21

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

4.2 Dohoda o hmotnej zodpovednosti

- (1) So zamestnancami, ktorí majú hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide najmä o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat), sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára riaditeľ DTV so zamestnancom.
- (2) Uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti je nevyhnutné najmä pre výkon týchto druhov prác a funkcií:
 - a) pokladník,
 - b) ďalší zamestnanci, ktorí prijímajú peňažné hotovosti alebo ceniny alebo ich pracovnou činnosťou je skladové hospodárstvo.

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 20/21

- (3) Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá riaditeľovi DTV priamy nadriadený zamestnanca pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
- (4) Dohoda sa vyhotovuje v 2 exemplároch, z toho 1 sa vydáva zamestnancovi a 1 sa zakladá do jeho osobného spisu. Prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie poverený zamestnanec, ktorý predkladá pri zmenách v obsadení pracovných miest podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.

5 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) v súlade so Zákonníkom práce.
- (2) Dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzatvára so zamestnancom riaditeľ DTV.

6 Prechodné ustanovenia

- (1) Ak zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom pracovné podmienky a podmienky zamestnávania v rozsahu, ktoré vyplývajú z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, a to bez ohľadu na to, či ich má zamestnávateľ zároveň upravené aj v tomto Pracovnom poriadku alebo v iných vnútorných predpisoch, platí, že tieto pracovné podmienky a podmienky zamestnávania sa spravujú poslednou platnou a účinnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a zostávajú zamestnancom zachované nepretržite aj v prechodnom období po skončení jej platnosti a účinnosti, a to až do nadobudnutia platnosti a účinnosti novej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, s výnimkou prípadu, ak pracovné podmienky a podmienky zamestnávania upravuje v súlade s právnymi predpismi výhodnejšie podniková kolektívna zmluva platná a účinná u zamestnávateľa, tento Pracovný poriadok, iné vnútorné predpisy zamestnávateľa alebo pracovná zmluva zamestnanca.
- (2) Ak nadobudne platnosť a účinnosť nová kolektívna zmluva vyššieho stupňa, ktorá upravuje pracovné podmienky a podmienky zamestnávania zamestnancov výhodnejšie ako predchádzajúca kolektívna zmluva vyššieho stupňa a zároveň výhodnejšie, ako sú pracovné podmienky a podmienky zamestnávania upravené v tomto Pracovnom poriadku a iných vnútorných predpisoch zamestnávateľa, zamestnávateľ je povinný existujúce pracovné podmienky a podmienky zamestnávania uviesť do súladu s touto novou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a v primeranom rozsahu upraviť aj tento Pracovný poriadok a iné vnútorné predpisy zamestnávateľa. V prípadoch vyžadovaných právnymi predpismi je zamestnávateľ povinný o zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania písomne informovať zamestnancov, prípadne uzatvoriť so zamestnancami dohodu o zmene pracovných podmienok.

7 Záverečné ustanovenia

- (1) Pokiaľ nebolo so zamestnaneckou radou dohodnuté inak, platí, že udelením súhlasu zamestnaneckej rady s týmto Pracovným poriadkom došlo k dohode medzi zamestnávateľom a zamestnaneckou radou o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania zamestnancov uvedených v tomto Pracovnom poriadku v prípadoch, v ktorých právne predpisy vyžadujú súhlas zamestnaneckej rady alebo dohodu s ňou.
- (2) Ak nie je uvedené v tomto Pracovnom poriadku inak, právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení Pracovného poriadku vykonáva riaditeľ DTV, v prípade jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa, prípadne ním písomne poverený vedúci zamestnanec.
- (3) Zmeny a doplnky Pracovného poriadku vydáva riaditeľ DTV s predchádzajúcim súhlasom zamestnaneckej rady.

	Dom tretieho veku Bratislava - Petržalka	Ev. č.: PRAP01 výtlačok 01
	PRACOVNÝ PORIADOK	Strana 21/21

- (4) Všetci zamestnanci musia byť s týmto Pracovným poriadkom bezodkladne oboznámení, čo potvrdia svojim podpisom na podpisovej listine u priameho nadriadeného.
- (5) Pracovný poriadok je k dispozícii všetkým zamestnancom v elektronickej, resp. písomnej forme.
- (6) Tento Pracovný poriadok bol odsúhlasený zamestnaneckou radou, v zastúpení predsedníčkou zamestnaneckej rady, dňa 30.8.2024.
- (7) Tento Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.9.2024 a v plnom rozsahu zrušuje a nahrádza doteraz platný pracovný poriadok zo dňa 1.1.2024.

V Bratislave dňa 30.8.2024

Denisa Vágner, MSc., MBA, riaditeľka