

GERIUM, Pri trati 47, 821 06 Bratislava

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

Bratislava 2013

I. časť

Úvodné ustanovenie

Na zabezpečenie plnenia úloh, správnej organizácie práce, vnútorného poriadku a upevňovania pracovnej disciplíny v podmienkach GERIUM, v zariadení pre seniorov, Pri trati 47, 821 06 Bratislava a v Zariadení pre seniorov a Zariadení opatrovateľskej služby, Smolnícka 3, Bratislava (ďalej len GERIUM), riaditeľka Gerium.

v y d á v a

v súlade s § 12 zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších noviel a podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce v znení neskorších noviel tento

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

1. Rozsah platnosti

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov GERIUM sa riadia zákonom 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákonom 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 311/2001 Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ZP) a týmto pracovným poriadkom.
2. Na pracovno-právnych vzťahoch sa v zmysle platných predpisov zúčastňuje aj Zamestnanecká rada v rozsahu právomocí ZP, nakoľko Gerium nemá založenú odborovú organizáciu.
3. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov podľa tohto pracovného poriadku sú GERIUM ako zamestnávateľ a zamestnanci ktorých pracoviskom je zariadenie pre seniorov , Pri trati 47 a zariadenie pre seniorov a zariadenie opatrovateľskej služby, Smolnícka 3 v Bratislave.
4. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov podľa tohto pracovného poriadku nie sú občania umiestnení v GERIUM.
5. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v GERIUM v pracovnom pomere. Na fyzické osoby plniace úlohy pre GERIUM alebo zabezpečujúce potreby GERIUM na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, uzavretej dohody alebo z osobitných predpisov.
6. Pracovnoprávne vzťahy zdravotníckych pracovníkov upravujú aj ďalšie osobitné predpisy.
7. V pracovnoprávnych vzťahoch koná v mene GERIUM štatutárny orgán, ktorým je riaditeľka GERIUM.
8. Návrhy týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov predkladajú riaditeľke zamestnanci cez vedúcich úsekov a predstaviteľov zamestnaneckej rady.

II. časť

Pracovný pomer

1. Vznik, zmeny a skončenie pracovného pomeru

Vznik, zmeny a skončenie pracovného pomeru upravuje platný Zákonník práce, ak nie sú upravené inak v zákone o výkone práce vo verejnom záujme alebo v osobitnom predpise.

2. Predzmluvné vzťahy, postupy a pravidlá pre prijímanie zamestnancov.

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu.
2. Zamestnancom Gerium sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
 - b) je bezúhonná, predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne, alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady, ak nie je v zákone o výkone práce vo verejnom záujme uvedené inak,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis.
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.
4. Príslušný vedúci zamestnanec vyžiada od uchádzača informácie o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
5. Pred uzavretím pracovnej zmluvy zamestnanec doloží žiadosť o prijatie do zamestnania týmito dokladmi:
 - žiadosť uchádzača o prijatie do pracovného pomeru,
 - potvrdenie o najvyššom dosiahnutom školskom vzdelaní – vysvedčenie o nadobudnutej kvalifikácii a odbornej praxi,
 - potvrdenie o predchádzajúcich zamestnaniach s prípadným uvedením zrážok zo mzdy,
 - výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
 - potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke a zdravotnej spôsobilosti na výkon práce, ktorú má v GERIUM vykonávať
 - GERIUM môže žiadať doloženie žiadosti o prijatie do pracovného pomeru aj ďalšími dokladmi na preukázanie prípadných skutočností súvisiacich s pracovným pomerom v GERIUM.

3. Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi GERIUM a zamestnancom dňom, ktorý v nej bol dohodnutý ako deň nástupu do práce. GERIUM je povinný v pracovnej zmluve so zamestnancom ďalej dohodnúť druh práce a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

Platové podmienky zamestnávateľ oznamuje zamestnancovi písomne.

V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky o ktoré majú účastníci záujem.

Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v zmysle platného ZP. V pracovnej zmluve sa môže dojednať skúšobná doba, ktorá je, pokiaľ nebola dohodnutá kratšia, najviac tri mesiace. Táto doba sa nesmie dodatočne predlžovať. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Pracovná zmluva sa uzatvára písomne v dvoch exemplároch a jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy sa vydá zamestnancovi.

2. Pri nástupe do pracovného pomeru bezprostredne nadriadený vedúci oboznámi zamestnanca:
 - a. s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a PO,
 - b. s pracovným, domácim a s organizačným poriadkom,
 - c. s predpismi súvisiacimi so zákonom o ochrane osobných údajov.

Oboznámenie s uvedenými predpismi potvrdí zamestnanec podpisom.

3. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný predložiť na nahliadnutie doklad totožnosti, vyplniť daňové vyhlásenie, nahlásiť číslo svojho osobného účtu v peňažnom ústave a dať písomný súhlas zamestnávateľovi na poukazovanie platu na tento účet.
4. So zamestnancami, ktorým z funkcie vyplýva zodpovednosť za zverené hodnoty (peniaze, ceniny, materiál atď..), je nevyhnutné uzavrieť dohodu o hmotnej zodpovednosti súčasne s uzavretím pracovnej zmluvy.
5. Dňom vzniku pracovného pomeru v GERIUM sú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v pôsobnosti GERIUM vo vzťahu k podriadeným zamestnancom povinní pridelovať zamestnancovi prácu v súlade s pracovnou zmluvou a zabezpečovať odmenu za vykonanú prácu v súlade s platnými predpismi, vytvárať zamestnancovi podmienky pre plnenie pracovných úloh v súlade s platnými predpismi, oboznámiť zamestnanca aj s ďalšími predpismi potrebnými pre výkon jeho funkcie, ktoré musí zamestnanec dodržiavať.

4. Zmeny pracovných podmienok

1. Zmeny pracovných podmienok zamestnancov GERIUM sa vykonávajú v zmysle ustanovení § 54 až § 58 ZP. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť iba vzájomnou dohodou a písomnou formou. Preradenie na inú prácu upravuje § 55 ZP.
2. Návrhy na zmenu pracovných podmienok zamestnancov GERIUM predkladajú príslušní vedúci zamestnanci na schválenie riaditeľke.

5. Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa uskutočňuje podľa platného ZP. Predpokladom pre skončenie pracovného pomeru je písomná žiadosť zamestnanca alebo písomne odôvodnený návrh príslušného vedúceho zamestnanca.
Pracovný pomer možno skončiť len spôsobmi uvedenými v § 59 ZP a na základe právnych skutočností upravených ZP.
 - o dohodou - § 60 ZP
 - výpoveďou - § 61, § 63, § 64, § 66, § 67, ZP
 - okamžitým skončením - § 68 až § 70 ZP.
 - skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe.- § 72 ZP.
 Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby, ďalšie podmienky takto skončeného pracovného pomeru upravuje § 71 ZP.
Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred skončením pracovného pomeru.
2. Pracovný pomer zaniká i smrťou zamestnanca.
3. GERIUM môže dať výpoveď zamestnancovi len spôsobom a z dôvodov uvedených v § 61 ,§ 63 a § 66 ZP.
4. Okamžité skončenie pracovného pomeru zamestnávateľom je upravené v § 68 a § 70 ZP.
5. Zákaz výpovede upravuje § 64 ZP.
6. Zamestnanec GERIUM môže dať výpoveď organizácii z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu podľa § 61 ZP a § 67 ZP a okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 69 ZP a 70 ZP. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, prípadne skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe, podáva zamestnanec písomne doručením svojmu priamemu nadriadenému, alebo vedeniu GERIUM, ktorí potvrdia príjem a deň jeho doručenia. Nadriadený zamestnanec zabezpečí doručenie návrhu so svojím vyjadrením neodkladne riaditeľke.
7. Výpovedná doba je pre organizáciu i zamestnanca jednotná – jeden mesiac. V zmysle ZP (§ 62) výpovedná doba zamestnanca i zamestnávateľa sa diferencuje v závislosti od doby trvania pracovného pomeru ako aj od dôvodu výpovede. Doba trvania pracovného pomeru sa určuje ku dňu doručenia výpovede druhej strane. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať pre GERIUM prácu dohodnutú pracovnou zmluvou alebo inú prácu, na ktorú bol preradený v súlade s § 55 ZP. V tejto dobe môže byť zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu alebo preložený do iného miesta než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, ak to vyžaduje potreba GERIUM, pri dodržiavaní podmienok stanovených v ZP.
8. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru zverenú agendu odovzdať písomne a informovať bezprostredne nadriadeného zamestnanca o stave plnenia uložených úloh, odovzdať doteraz nesplnené úlohy a na vybavenie pridelené písomnosti. Všetci zamestnanci sú povinní odovzdať pracovné pomôcky a predmety, inventár a osobné ochranné pracovné prostriedky a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebovaniu a vysporiadať pohľadávky. Nadriadený zamestnanec informuje o odovzdaní úloh a písomností riaditeľku a prípadnú dohodu o náhrade škody odovzdá vedúcemu ekonomicko-prevádzkového úseku.
9. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný:
 - umožniť zamestnancovi riadne odovzdanie funkcie,
 - hmotne zodpovednému zamestnancovi vykonať inventarizáciu zverených hodnôt, za ktoré zamestnanec zodpovedá a umožniť mu ich odovzdanie,
 - finančne sa s ním vysporiadať,

- vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní v GERIUM
 - na požiadanie zamestnanca vydať mu v zmysle § 75 ZP pracovný posudok.
 - ďalšie potvrdenia súvisiace s daňovými a odvodovými povinnosťami zamestnanca
8. Za splnenie úloh uvedených v predchádzajúcom bode tohto pracovného poriadku, zodpovedajú vedúci zamestnanci – vedúci úsekov.
 9. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodu uvedených v § 63 ZP ods. 1 písm. a) a b) 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. Výška odstupného sa určí podľa platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa platnou pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len kolektívna zmluva). Ak výšku odstupného kolektívna zmluva neupravuje, určí sa výška odstupného podľa § 76 ZP.
 10. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, patrí zamestnancovi odchodné v zmysle § 76 ZP. Výška odchodného sa určí obdobným spôsobom ako výška odstupného v predchádzajúcom bode.

III. časť

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

1. Postupy a pravidlá pre obsadzovanie vedúcich funkcií.

- a) Vedúcimi zamestnancami GERIUM sú:
 - vedúci ekonomicko- prevádzkového úseku v kumulácii s funkciou vedúceho organizačnej súčasti Pri trati47Bratislava
 - vedúca sociálno – zdravotného úseku, v kumulácii s funkciou hlavná setra, vedúca organizačnej súčasti GERIUM - Smolnícka 3, Bratislava, štatutárna zástupkyňa riaditeľky.
- b) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa Občianskeho zákonníka, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadradenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhého. (§ 7 zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších noviel).
- c) Pri prijímaní vedúcich zamestnancov – vedúcich úsekov, zamestnanca na funkciu štatutárneho zástupcu riaditeľka GERIUM, je potrebné vyhlásiť výberové konanie v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších noviel o výkone práce vo verejnom záujme - § 5 – Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca.
- d) Minimálny kvalifikačný predpoklad na výkon funkcie vedúceho zamestnanca v GERIUM je vysokoškolské vzdelanie II. stupňa v príslušnom odbore.

2. Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Povinnosti vedúcich zamestnancov vyplývajú z ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a § 82 ZP.

2. Vedúci zamestnanci sú povinní plniť pracovné povinnosti vyplývajúce z ich funkcie a príkazov riaditeľky GERIUM a to najmä:
- riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, pravidelne hodnotiť ich pracovné výsledky,
 - organizovať prácu zamestnancov, oboznamovať ich s platnými všeobecne záväznými a internými predpismi, poskytovať im informácie nevyhnutné pre kvalitné plnenie pracovných úloh, poskytovať im potrebné predpisy a pomôcky týkajúce sa ich práce,
 - zabezpečovať zapracovanie nových zamestnancov a oboznamovať ich s požiadavkami kladenými na ich prácu, prideľovať včas prácu všetkým zamestnancom,
 - utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb, zabezpečovať aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
 - písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny s prípadným upozornením na dôsledky a možnosť výpovede v zmysle platného ZP,
 - zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119 a) ZP.
 - oceňovať mimoriadne plnenie úloh, vykonávanie práce presahujúce rámec pracovných činností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, mimoriadne osobné schopnosti a dosahované pracovné výsledky, kvalitné vykonávanie pracovných činností v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov,
 - kontrolovať používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov a pomôcok pri práci, ktoré boli zamestnancom poskytnuté na ochranu zdravia v súlade s platnými predpismi a zoznamom prác a pracovísk, pre ktoré sa poskytujú,
 - zabezpečovať v zmysle príslušných predpisov, aby na výkon všetkých odborných funkcií (požiarna ochrana, bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, elektrické zariadenia, plynové rozvody a spotrebiče, vyhradené technické zariadenia a i.), mali zamestnanci príslušnú odbornú spôsobilosť a aby sa podrobovali v stanovených lehotách overovaniu tejto spôsobilosti,
 - dôsledne sledovať dodržiavanie zásad hospodárnosti s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami,
 - dôsledne dodržiavať platné predpisy o evidencii a registrácii pracovných úrazov, hlásení porúch a havárií technických zariadení príslušným orgánom a informovať o úrazoch, poruchách a haváriách neodkladne riaditeľku GERIUM,
 - pri odovzdávaní svojej funkcie je vedúci zamestnanec povinný vyhotoviť zápis o odovzdaní zverených prostriedkov a celého úseku a príslušnej písomnej agendy v súvislosti s jeho vedením (pri hmotnej zodpovednosti), ktorý podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a riaditeľka GERIUM,
 - určiť písomne zamestnanca, ktorý ho zastupuje počas neprítomnosti,
 - zabezpečiť vypracovanie plánu dovolení a sledovať jeho dodržiavanie.

3. Zastupovanie

1. Vo všetkých veciach vymedzených organizačným poriadkom je v mene GERIUM oprávnená konať riaditeľka GERIUM ako štatutárny orgán.
2. Iní zamestnanci sú oprávnení vystupovať v mene GERIUM len v týchto prípadoch:

- ustanovený zástupca riaditeľky GERIUM, v jej zastúpení, počas jej neprítomnosti, okrem záležitosti, ktoré si osobne vyhradila,
 - ostatní zamestnanci na základe písomného splnomocnenia alebo poverenia vo vymedzenom rozsahu, udeleného riaditeľkou GERIUM.
3. Vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu zastupuje ním určený zamestnanec okrem záležitosti, ktoré sú vedúcemu zamestnancovi vyhradené.
 4. Ak nie je zástupca určený podľa bodu 3. tohto pracovného poriadku, určí ho riaditeľka GERIUM.
 5. Zastupovaný vedúci zamestnanec a jeho zástupca sa navzájom informujú o stave plnenia úloh.
 6. Príslušný vedúci zamestnanec zabezpečí vykonanie mimoriadnej inventarizácie pri zastupovaní zamestnanca v činnosti spojenej s hmotnou zodpovednosťou za zverenú hodnotu a pri každom odovzdaní agendy spojenej s hmotnou zodpovednosťou za zverenú hodnotu.
 7. Príplatok za zastupovanie je upravený v § 9 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

4. Povinnosti a kompetencie jednotlivých zamestnancov

1. Každý zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom, plniť všetky základné povinnosti, uvedené v pracovnej náplni, dodržiavať povinnosti a obmedzenia podľa § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a v súlade s § 81 ZP.
2. Povinnosti a kompetencie jednotlivých zamestnancov sú popísané v popise pracovných činností, ktoré zamestnanec podpisuje pri nástupe do zamestnania.
Popisy pracovných činností musia byť v súlade s katalógmi pracovných činností a to:
 - Katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme. (príloha č. 1 k nar. vlády č. 341/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov)
 - Katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce (príloha č. 2 k nar. vlády č. 341/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov)
 - Analytický list / príloha č. 3 k nar. vlády č. 341/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.)
3. Organizačná štruktúra zariadenia musí spĺňať podmienky zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách v znení neskorších predpisov, ktoré sú uvedené v prílohe č. 1 zákona. V zmysle tejto prílohy musí byť v Gerium, ktoré je zariadením pre seniorov, v ktorom je viac ako 50 % FO z celkového počtu prijímateľov sociálnej služby odkázaných na pomoc inej FO so stupňom odkázanosti IV – VI, percentuálny podiel odborných zamestnancov na celkovom počte zamestnancov – 52 % a maximálny počet prijímateľov sociálnej služby na jedného zamestnanca 2,0 . Tie isté počty v zmysle hore uvedenej prílohy zákona, platia aj pre zariadenie opatrovateľskej služby
4. Odbornými zamestnancami na účely tohto zákona, ktorí priamo poskytujú sociálnu starostlivosť prijímateľom sociálnej služby – čiže osobám odkázaným na pomoc inej fyzickej osoby, sú v podmienkach GERIUM:
 - riaditeľka
 - vedúca zdravotno-sociálneho úseku
 - staničná sestra
 - sestra
 - zdravotnícky asistent

- fyzioterapeut
- opatrovatel'ka
- sociálna pracovníčka
- sociálno – kultúrny pracovník
- ergoterapeut.

5. Zamestnanec je okrem svojich povinností a kompetencií povinný najmä:

- pracovať svedomito a zodpovedne v rozsahu svojich práv a povinností aj samostatne podľa svojich síl, znalostí a schopností, dodržiavať zásady vzájomnej spolupráce, plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených. Ak zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s platnými predpismi, alebo že by jeho plnenie spôsobilo škodu, je povinný upozorniť na tieto skutočnosti príslušného vedúceho zamestnanca,
- preukázať vopred, bez zbytočného odkladu príslušnému vedúcemu zamestnancovi prekážku v práci zo strany zamestnanca,
- dodržiavať a využívať pracovnú dobu, zaznamenať príchod a odchod do a z práce predpísaným spôsobom, vyznačovať povolenú, resp. schválenú krátkodobú neprítomnosť v práci,
- udržiavať na pracovisku poriadok, pred odchodom z pracoviska riadne uschovať a bezpečne uložiť písomnosti a pracovné pomôcky, vypnúť elektrické osvetlenie prípadne iné elektrické spotrebiče, uzamknúť pracovisko a kľúč odovzdať na určenom mieste (vrátnica),
- dodržiavať mlčanlivosť o práci, o svojich príjmoch z pracovnoprávneho vzťahu so zamestnávateľom a o príjmoch ostatných zamestnancov, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce alebo v súvislosti s ním,
- dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov v pracovnej dobe v priestoroch GERIUM ako i iných organizácií aj po pracovnej dobe, pokiaľ plní povinnosti GERIUM. Ak je dôvodné podozrenie, že zamestnanec porušil tento zákaz je povinný podrobiť sa skúške na zistenie požitia alkoholu alebo omamných prostriedkov,
- dodržiavať zákaz fajčenia v ZSS Gerium,
- neodkladne a bez zbytočných odkladov oznamovať na ekonomický úsek zmeny v osobných údajoch a pomeroch a iné údaje, napr. uzavretie alebo rozvod manželstva, narodenie dieťaťa, alebo úmrtia člena rodiny, zmenu bydliska, nadobudnutia odborného vzdelania, okolností majúce význam pre odvodové povinnosti voči poisťovniam a dani zo mzdy, a predkladať rozhodnutie o nariadení zrážok zo mzdy,
- dodržiavať platné predpisy bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými organizáciou, chrániť zverený majetok pred poškodením, stratou alebo zničením; neodkladne hlásiť nadriadenému nedostatky a závady, ktoré by mohli spôsobiť zničenie majetku GERIUM,
- elektrické spotrebiče používať len so súhlasom zamestnanca zodpovedného za ich prevádzku,
- prichádzať a odchádzať na a z pracoviska len určeným vchodom
- nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku po pracovnej dobe.

5. Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie povinností uvedených v predchádzajúcom bode vrátane povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca a nesplnenie pokynov vedúceho vydaných v súlade s právnymi a internými predpismi.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny závažným spôsobom sa považuje ak zamestnanec:

- nastúpil do práce alebo vykonáva práce zjavne pod vplyvom požitia alkoholických nápojov alebo omamných prostriedkov,
- odmietol sa podrobiť skúške v prípade podozrenia na požitie alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov,
- neospravedlnil svoju neprítomnosť v práci dlhšiu ako 3 pracovné dni,
- porušil mlčanlivosť o služobnom a obchodnom tajomstve a tým spôsobil zamestnávateľovi škodu,

a

- úmyselné ublíženie na zdraví
- majetkové a morálne delikty na pracovisku
- výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase.

6. Výkon inej zárobkovej činnosti a podnikanie

3. Povinnosti a obmedzenia zamestnanca upravuje § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a § 83 ZP.
4. Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch je upravené v § 9 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 83 ZP.

IV. časť

PRACOVNÝ ČAS

1. Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva práce a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Dĺžka pracovného času v GERIUM sa riadi platnou ***kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa***. V prípade, že kolektívna zmluva vyššieho stupňa dĺžku pracovného času neupravuje, platí ustanovený týždenný čas určený podľa príslušných ustanovení ZP. Do pracovného času sa nezapočítavajú prestávka na odpočinok a jedenie. Prestávky na odpočinok a jedenie sú určené (časť VIII bod1).
3. Pracovný čas je 37 ½ hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke 36 ¼ hodiny, vo všetkých zmenách nepretržitej prevádzky 35 hodín.
4. Pracovný čas zamestnancov GERIUM je rozvrhnutý nasledovne:

Sociálno - zdravotný úsek:

nepretržitá prevádzka	ranná zmena	06:00 - 18:00
	nočná zmena:	18:00 - 06:00

Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase je vyrovnávacie obdobie 6 mesiacov ak to však potreba práce vyžaduje je vyrovnávacie obdobie 12 mesiacov.

Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas - začiatok pracovného času je určený individuálne po dohode so zamestnancom s ohľadom na potreby občanov umiestnených v GERIUM.

Ekonomicko – prevádzkový úsek:

dvojmenná prevádzka

ranná zmena

od 06.00 do 14:15

odpoľudňajúca zmena

od 13:45 do 22:00

Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas - začiatok pracovného času je o 7:00 hod., po dohode so zamestnancom individuálne s ohľadom na organizáciu a potrebu práce v GERIUM.

5. Z vážnych dôvodov môže riaditeľka GERIUM povoliť zamestnancovi inú úpravu pracovného času, pričom je potrebné prihliadať najmä k oprávneným požiadavkám matiek s maloletými deťmi, ak to nenaruší chod organizácie práce na príslušnom pracovisku. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho alebo o úpravu pracovného času podáva zamestnanec svojmu nadriadenému. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť, aby o kratšom pracovnom čase bola vedená evidencia a aby včas boli oznámené tieto skutočnosti ekonomickému úseku. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6. Na začiatku pracovného času je pracovník povinný byť pripravený na výkon práce na svojom pracovisku, pracovať až do skončenia pracovného času s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní **30 minút**.
7. Zamestnanec nesmie v pracovnom čase bez súhlasu svojho nadriadeného opustiť pracovisko. Každé opustenie pracoviska z pracovných alebo iných dôvodov sa zaznamenáva v knihe príchodov a odchodov pričom súhlas nadriadeného s opustením pracoviska sa potvrdzuje podpisom nadriadeného na priepustke. Priepustky sa odovzdávajú nadriadenému, alebo mzdovej účtovníčke. Každý vedúci zamestnanec je povinný vyhodnotiť dochádzku a dodržiavanie pracovného času svojich podriadených najmenej raz mesačne a to k prvému dňu nasledujúceho mesiaca a v prípade zistených nedostatkov navrhnúť potrebné opatrenia. Námatkovú kontrolu dochádzky vykonáva riaditeľka GERIUM a vedúci úsekov.
8. Za zmeškaný čas v práci sa považuje i oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska alebo prekročenie 30 min. prestávky na odpočinok a jedenie, ako i každé opustenie pracoviska, pokiaľ nejde o plnenie pracovných povinností, alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno. Ak zamestnanec po dohode s príslušným vedúcim túto dobu vopred alebo dodatočne nadpracuje, nejde o zmeškaný pracovný čas. Za každú neospravedlnenú zmeškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni, Neospravedlnené zmeškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
9. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času sa vyvodzujú dôsledky podľa príslušných ustanovení ZP, prípadne ďalších predpisov (krátenie dovolenky, výpoveď, skončenie pracovného pomeru a pod.)
10. Na nepretržitý denný a nepretržitý odpočinok v týždni sa vzťahujú ustanovenia § 92 a § 93 ZP pre nepretržitú prevádzku.
11. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni a sviatky. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť okrem zamestnancov zdravotného úseku len výnimočne.
12. Vedúci zamestnanci GERIUM sú povinní rozvrhnúť pracovný čas zamestnancov tak, aby bol dodržaný minimálny rozsah nepretržitého odpočinku v súlade s pravidlami smernice EÚ.
13. Pre pracovnú pohotovosť platia ustanovenia § 21 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení poslednej novely.

2. Práca nadčas, nočná práca

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci s vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rozvrhu pracovných zmien. Prácu nadčas možno nariadiť, ak ide o prechodnú a naliehavú zvýšenú potrebu práce alebo o verejný záujem. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 400 hodín. U vedúcich zamestnancov sa riadime príslušnými ustanoveniami platného ZP. Príslušné ustanovenia platného ZP platia i u zamestnancov vykonávajúcich zdravotnícke povolanie (§ 97 ZP).
2. Platové náležitosti za prácu nadčas upravuje § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.
3. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas v zmysle platného ZP.
4. Nočnou prácou je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 a 6,00 hodinou (§ 98 ZP). Nočnú prácu vykonávajú v podmienkach GERIUM podľa potreby zamestnanci zdravotného úseku. Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok upravený § 16 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

3. Práca v sobotu alebo v nedeľu a vo sviatok

1. Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok upravený v § 17 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok upravený v § 18 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

4. Dovoľenka

1. Výmera dovolenky v GERIUM je upravená podľa ustanovení platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553 /2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len kolektívna zmluva.) Náležitosti o dovolenke, ktoré kolektívna zmluva neupravuje sú upravené v príslušných ustanoveniach ZP § 100 až § 107 ZP.
§ 109 až §117 ZP.
2. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku v ktorom mu nárok na dovolenku vznikol vzhľadom na špecifiká nepretržitej prevádzky, sú zamestnanci GERIUM povinní vyčerpať si dovolenku z predchádzajúceho kalendárneho roka v zmysle platného ZP.

V. časť

PLATOVÉ POMERY ZAMESTNANCOV

1. Plat

1. Odmeňovanie zamestnancov v GERIUM sa riadi zákonom 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V ostatných ustanoveniach, kde chýba konkrétna právna úprava, platí subsidiárna pôsobnosť Zákonníka práce. V rámci subsidiárnosti sa neuplatňujú ustanovenia ZP uvedené v § 29 ods. 4 Zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.
Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1, zákona č. 553/2003 Z. z. obsahujú ustanovenia o mzde je ňou plat podľa tohto zákona.
2. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda.
3. Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom o odmeňovaní patrí plat, ktorý je
 - a) tarifný plat,
 - b) osobný plat,
 - c) príplatok za riadenie,
 - d) príplatok za zastupovanie,
 - e) osobný príplatok,
 - f) platová kompenzácia za sťažený výkon práce,
 - g) príplatok za prácu v krízovej oblasti,
 - h) príplatok za zmenu,
 - i) príplatok za výkon špecializovanej činnosti,
 - j) kreditový príplatok,
 - k) výkonnostný príplatok,
 - l) príplatok za starostlivosť a vedenie motorového vozidla,
 - m) príplatok za praktickú prípravu,
 - n) príplatok za prácu v noci,
 - o) príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu,
 - p) príplatok za prácu vo sviatok,
 - r) plat za prácu nadčas,
 - s) plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku,
 - t) odmena.

Zložky platu uvedené v bodoch b, g, i, j, k, l, m, s, nie sú v podmienkach ZSS GERIUM v súčasnosti vyplácané.
4. Náhradu za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracovisku a pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie upravuje § 21 a § 21a zákona č. 553/2003 Z.z.
5. Osobný príplatok možno zamestnancovi priznať, zvýšiť, znížiť alebo odňať na základe písomného odôvodnenia príslušného vedúceho zamestnanca odsúhlaseného riaditeľkou.
6. Návrh na poskytnutie **odmeny** zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec a odsúhlasí riaditeľka.
7. Podrobnejšie upravuje platové náležitosti zamestnancov ZSS Gerium platový poriadok Gerium.

2. Výplata platu

1. Výplatný deň je pozadu za mesačné obdobie, **10.** deň v nasledujúcom mesiaci. Ak prípadne výplatný deň na deň pracovného pokoja, je výplatným dňom predchádzajúci pracovný deň.
2. Plat zamestnanca sa poukazuje bezhotovostným prevodom na bankový účet, ktorý udal na tento účel v písomnej forme a potvrdil svojim podpisom zamestnanec na ekonomickom úseku.
3. Prípadné mimoriadne zálohy vyplatené zamestnancovi v hotovosti z pokladne sú odsúhlasované vedúcim ekonomicko-prevádzkového úseku.
4. Pri mesačnom vyúčtovaní platu sa vydá zamestnancovi s platom aj výplatná páska obsahujúca údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach z platu. Zamestnanec je povinný skontrolovať výšku platu prevedeného na ním udaný účet a zistený rozdiel je povinný čo najskôr oznámiť zamestnávateľovi. Ak zistí zamestnanec preplatky na plate dodatočne, je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť svojmu nadriadenému, alebo v mzdovej učtárni GERIUM.
5. Zrážky z platu môže organizácia vykonávať pracovníkovi len na základe dohody o zrážkach. Inak môže organizácia zraziť z platu len zrážky uvedené v ustanoveniach §131 a §132 ZP.

3. Prekážky v práci

1. Poskytovanie pracovného voľna a náhrady mzdy pri prekážkach v práci sa riadia ustanoveniami §136 až § 144 ZP.
2. Poskytovanie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požaduje zamestnanec od svojho nadriadeného. Ak nie je prekážka v práci známa vopred, je povinný oznámiť túto skutočnosť nadriadenému pracovníkovi bezodkladne a oznámiť mu predpokladaný čas jej trvania. Poskytovanie pracovného voľna schvaľuje nadriadený zamestnanec GERIUM.

VI . časť

Pracovná cesta a náhrada výdavkov

1. Na pracovnú cestu v pôsobnosti GERIUM vysielajú zamestnanca vedúci úsekov GERIUM.
2. Na pracovnú cestu v pôsobnosti GERIUM vysielajú vedúceho zamestnanca riaditeľka GERIUM.
3. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku nadriadeného zamestnanca a do troch dní odovzdať písomnú správu.
4. Poskytovanie náhrad cestovného sa riadi príslušnými právnymi predpismi.
5. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do piatich pracovných dní po skončení cesty, predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí zamestnanec vrátiť preddavok najneskôr v budúci pracovný deň. Ďalší preddavok na pracovnú cestu môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho.

VII. časť

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Úlohy zamestnancov a organizácie pri zabezpečení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú upravené § 146 až § 150 ZP a podľa osobitných predpisov².
2. Za plnenie úloh GERIUM na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len BOZP) zodpovedajú všetci zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti. Vedúci pracovníci sú povinní vykonávať školenia svojich podriadených zamestnancov, oboznamovať ich so všeobecno-záväznými i s predpismi GERIUM na zabezpečovanie BOZP, vyžadovať ich dodržiavanie a kontrolovať ich znalosť a dodržiavanie a viesť príslušné záznamy. Ďalej sú povinní viesť evidenciu pracovných úrazov, hlásiť poruchy a havárie technických zariadení, zabezpečovať zaučenie zamestnancov pri používaní strojov a technických zariadení a vykonávať potrebné opatrenia k predchádzaniu škôd na zdraví, hlásiť nadriadeným a príslušným orgánom všetky závady a poruchy, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu alebo porušeniu zdravia zamestnancov.
3. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať platné právne predpisy v oblasti BOZP a bezprostredne oznamovať všetky závady a nedostatky, ktoré by mohli ohroziť BOZP, používať pri práci osobné ochranné pracovné prostriedky, podrobiť sa lekárskeym prehliadkam a dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrických, plynových spotrebičov a vyhradených technických zariadení.

VIII. časť

Starostlivosť o zamestnancov

Zamestnávateľ poskytne zamestnancom stravovanie (jedno hlavné jedlo) v prestávkach určených na odpočinok a jedenie v čase od 12:00 do 12:30 pre zamestnancov s rovnomerne rozvrhnutým pracovným časom.

Zamestnancom pracujúcim v dvojzmennej prevádzke:

ranná zmena:	od 12:00 do 12:30
odpoľudňajúca zmena:	od 15:00 do 15:30

Zamestnancom pracujúcim v nepretržitej prevádzke:

denná zmena:	od 10:00 do 10:15
	od 14:00 do 14:15
nočná zmena	od 22:00 do 22:15
	od 02:00 do 02:15

IX. časť

Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

² Zákon 124/2006 Z.Z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
Vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii.

Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku, alebo k jeho zničeniu ani k bezdôvodnému obohateniu.

2. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú s pracoviska. V GERIUM sú oprávnenými osobami na túto kontrolu službukonajúci vrátnici, ale vždy len za prítomnosti priamo nadriadeného zamestnanca, alebo riaditeľky GERIUM. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť. Predchádzanie škodám a náhrada škody sa riadi v plnom rozsahu § 177 až 189, § 191 až 198, §215, § 217 až 222 ZP.
3. Zodpovednosť zamestnanca je vždy zodpovednosťou subjektívnou s prezumpciou nevinu alebo s prezumpciou viny a zodpovednosť zamestnávateľa je vždy zodpovednosťou objektívnou, teda bez ohľadu na zavinenie. Je to zodpovednosť za objektívny výsledok.

Právne predpoklady zodpovednosti zamestnanca za škodu sú nasledovné:

- vznik škody
- porušenie povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním
- príčinná súvislosť medzi porušením povinností a vznikom škody, zavinenie.

Pri absencii niektorého z predpokladov pracovnoprávna zodpovednosť zamestnanca neprichádza do úvahy.

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla :

- pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia,
- pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
- na odložených veciach,
- pri odvracaní škody.

Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniel aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.

Škoda sa charakterizuje ako ujma v majetkovej sfére poškodeného, ktorá je objektívne vyjadriteľná v peniazoch.

4. Ak vznikne zamestnancovi škoda v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, postupuje sa podľa ustanovení Zákonníka práce a podľa predpisov upravujúcich hlásenie o pracovných úrazoch.
5. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu svojmu priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, pokiaľ možno písomne, s uvedením okolností za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.
6. Zamestnanec je povinný odložiť si svoje osobné veci, ktoré obvykle nosí do práce v uzamykateľných skrinkách alebo pracovných stoloch. Veci, ktoré zamestnanci obvykle nenosia, cennosti, väčšiu sumu peňazí, je povinný zamestnanec uložiť počas pracovnej doby prostredníctvom nadriadeného vedúceho, do trezoru v pokladni.

X. časť

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.
 - dohoda o vykonaní práce
 - dohoda o brigádnickej práci študentov
 - dohoda o pracovnej činnosti
2. Pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú zamestnanci a zamestnávateľ povinný dodržiavať podmienky uvedené v § 223 až § 228 a) ZP.
3. Príslušný vedúci zamestnanec predkladá riaditeľke na odsúhlasenie návrh na uzatvorenie dohody, v ktorom uvedie pracovnú úlohu, ktorá sa má vykonávať, predpokladaný počet hodín a navrhne sadzbu odmeny za vykonanú prácu.

XI. časť

Záverečné ustanovenia

1. Do pracovného poriadku môže každý zamestnanec nahliadnuť u svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho.
2. Tento pracovný poriadok bol vypracovaný za účasti zástupcov zamestnancov a prerokovaný so zamestnaneckou radou.
3. Zmeny a doplnky pracovného poriadku musia byť vyhotovené v písomnej forme a sú platné a účinné po podpísaní riaditeľkou.
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom **01. 01. 2013.**

p. Alžbeta Balúchová
predseda zamestnaneckej rady

PhDr. Miroslava Čembová
riaditeľka