

Pracovný poriadok

Zariadenie pre Seniorov Komárno

október 2015

Úvod

Zariadenie pre Seniorov Komárno využíva fakultatívnu možnosť danú v ustanovení § 84 zákona č.311/2001 Z.z. Zákonník práce a vydáva tento Pracovný poriadok, ktorý podrobnejšie rozvádza ustanovenia ZP.

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Podmienkou účinnosti pracovného poriadku je jeho prerokovanie so zamestnaneckou radou. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s týmto pracovným poriadkom.

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok ZpS, ako zamestnávateľa, je vydaný v súlade s § 84 zák.č.314/2001 Z.z. Zákonníka práce (ďalej ZP) a v súlade s § 1 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme. Patrí medzi základné vnútroorganizačné riadiace dokumenty ZpS, ako zamestnávateľa k zamestnancovi.
2. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ZpS určenú prácu.
3. Úlohou PP je zabezpečiť vnútorný poriadok, organizáciu práce a riešiť vnútorné pracovnoprávne vzťahy.
4. PP je záväzný pre obidve strany (zamestnávateľa aj zamestnancov), bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce, podľa osobitných podmienok zariadenia.

Časť II.

Článok 1 **Základné zásady**

1. Pracovnoprávne vzťahy môžu vznikáť len so súhlasom zamestnanca a zamestnávateľa. Výsledkom je písomná pracovná zmluva v zmysle § 43 ods.1 a ods.2 ZP.
 2. Zamestnanci a ZpS sú povinní riadne plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
 3. Zamestnanci majú právo na mzdu za vykonanú prácu, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Zamestnanci majú právo na informácie o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom činnosti zariadenia.
 4. V zariadení zástupcom zamestnancov je od 07.10.2003 zamestnanecká rada , ktorá bola založená z dôvodu nefunkčnosti odborovej organizácie.
 5. Zamestnanecká rada je orgán, ktorý zastupuje všetkých zamestnancov zamestnávateľa / § 233 ZP /.
 6. Dĺžku pracovného času ako i dovolenku nemá možnosť zamestnanecká rada ovplyvňovať. Túto možnosť má jedine kolektívna zmluva, kde funguje odborová organizácia.
 7. Prerokovanie medzi zamestnávateľom a zamestnaneckou radou sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom, s cieľom dosiahnuť dohodu / § 237 ods. 3 ZP /.
- Poznámka: Zamestnanecká rada je zástupcom všetkých zamestnancov, nedelí sa na príslušné úseky, ktoré pracujú v organizácii. V písomnom styku so zamestnávateľom alebo inými inštitúciami je potrebný podpis všetkých členov zamestnaneckej rady. V inom prípade sa to nepovažuje za vyjadrenie zamestnaneckej rady , ale iba jednotlivca. Akákoľvek forma písomného styku musí byť evidovaná v pošte organizácie.
5. Zamestnanecká rada zaniká v zmysle § 235 ods.1 písm.a/, b/, c/, a d/ ZP.

Časť III.

Vznik, zmena a ukončenie pracovného pomeru

V dôsledku charakteru zriaďovacej štruktúry a predmetu činnosti ZpS ako samostatného právneho subjektu, ako rozpočtovej organizácie podľa zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách vznp, podľa zák. č. 416/2001 Z.z. o prechode kompetencií na obce a na vyššie územné celky, sa na všetky ustanovenia tohto PP vzťahuje zákon č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zák.č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Zamestnancom ZpS podľa tohto zákona sa môže stať fyzická osoba, ktorá :

- a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
- b) je bezúhonná, predpoklad bezúhonnosti (register trestov) sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva manuálnu prácu,
- c) spĺňa ďalšie podmienky § 3 zákona o verejnom záujme.

Článok 1

Vznik pracovného pomeru

/ § 46 ZP/

1. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. / § 46 ZP /
2. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
3. V pracovnej zmluve dohodne ZpS so zamestnancom podstatné náležitosti, ktorými sú : druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (katalóg pracovných činností), miesto výkonu práce, deň nástupu do práce, mzdové podmienky / § 43 ods.1 a ods.2 ZP/.
4. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú lehotu, ktorá je najviac 3 mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať./ § 45 ZP /
5. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na 2 roky. / § 48 ods.2 ZP/
6. Zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa aj pred uzavretím pracovnej zmluvy o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu. / Pri nástupe na pracovisko odovzdá pracovník bezpečnostný denník, v ktorom je záznam o vyšetrení pracovníka lekárom./
7. Pri nástupe do práce sa musí zamestnanec oboznámiť s pracovným poriadkom, s pracovnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

Článok 2 **Podriadenosť zamestnancov**

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti a nadriadenosti (§ 118 Občianskeho zákonníka).

Článok 3 **Preradenie na inú prácu** **/ § 55 ZP/**

1. Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods.2 ZP.
2. Preradenie zamestnanca aj bez jeho súhlasu, na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu ako bola dohodnutá, je možné, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenia jej následkov. Za takúto mimoriadnu udalosť sa považuje aj požiadavka nevyhnutných potrieb k zabezpečeniu nepretržitej prevádzky. / § 55 ods.4 ZP/
3. V ostatných prípadoch, k zmene pracovných podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve môže dôjsť len vtedy, ak sa zamestnanec a organizácia na tejto zmene dohodnú.

Článok 4 **Skončenie pracovného pomeru** **/ § 59 ZP/**

1. Pracovný pomer možno skončiť : / § 59 ZP/
 - a) dohodou – táto forma sa vždy uzatvára písomnou formou. V dohode nemusia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru.
 - b) výpoveďou – výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Zamestnávateľ môže dať výpoveď iba z dôvodov uvedených v ZP. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
 - c) okamžitým skončením – výnimočne podľa § 68 ZP,
 - d) skončením v skúšobnej dobe – v tomto prípade môže byť ukončený pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Písomné oznámenie sa musí doručiť 3 dni pred ukončením pracovného pomeru (koniec skúšobnej doby)
2. Výpoveď / §61 ZP /
 - výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
3. Výpovedná doba / § 62 ZP/
 - ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby (1 mesiac). Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej 5 rokov, je výpovedná doba najmenej 3 mesiace. Pri výpovedi z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a), b) ZP je výpovedná doba 3 mesiace.
 - výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného mesiaca.
4. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

Časť IV.

Článok 1

Základné povinnosti zamestnanca

/ § 81 ZP /

1. Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o verejnom záujme a Zákonníka práce.
2. Zamestnanec je ďalej 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.**
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy
 - d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť majetok
 - e) zachovávať mlčanlivosť
3. Dodržiavať zásady kultúrneho a spoločenského správania sa na pracovisku, hlavne z pohľadu charakteru činností ZpS v zabezpečovaní sociálnych služieb pre starých občanov, ale aj v celej škále kontaktov s obyvateľmi ZpS, ale aj mimo zariadenia.
4. Nedonášať a nepoužívať na pracovisku alkoholické nápoje a iné omamné látky. Neprichádzať do práce pod ich vplyvom. Na požiadanie oprávnených zamestnancov (riadiateľ, priamy nadriadený a zástupca zamestnancov) sú zamestnanci povinní podrobiť sa vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu, resp. iných omamných látok. Porušenie zásad tohto bodu pracovného poriadku sa jednoznačne považuje za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom § 68 ods. 1 písm. b) ZP.
5. Na zistenie, či zamestnanec požil alkoholický nápoj sa vykoná overenie nasledovným spôsobom (postupom):
 - a) krvná skúška
 - povinne v prípade pracovného úrazu
 - dobrovoľne v prípade, že zamestnanec, ktorý sa podrobil orientačnej dychovej skúške nesúhlasí s jej vyhodnotením. Krvná skúška sa v týchto prípadoch vykoná najneskôr do 2 hodín po vykonaní orientačnej dychovej skúšky.
 - b) zamestnanec, ktorý odmietne, resp. neumožní výkon orientačnej dychovej skúšky bude hodnotený s výsledkom "pozitívny nález alkoholu".
6. V prípade, že sa pri individuálnom riešení porušenia pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom neprikročí zo strany zamestnávateľa k rozviazaniu pracovného pomeru okamžite, bude sa postupovať tak, že takémuto zamestnancovi sa neprizná časť platu:
 - osobný príplatok
 - odmena
 - ďalší platv rozsahu od 3 do 12 mesiacov, podľa posúdenia stupňa porušenia pracovnej disciplíny. O rozsahu uplatnenia postihu rozhoduje riadiateľ zariadenia.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

 - zneužívanie - využívanie obyvateľov /požičiavanie peňazí, konzumácia ich stravy/
 - zákaz fajčenia - zákaz fajčiť v budove, na balkónoch a na terase.
 - neospravedlnená absencia v práci

- výkon práce pre seba alebo iné osoby počas pracovnej doby
- ublíženie na zdraví kolegom, klientom alebo iným osobám pri výkone práce
- urážky klientov, kolegov a nadriadených a iných osôb pri výkone práce
- nesplnenie príkazu nadriadeného
- zistenie alkoholu po skúške a iných omamných látok v pracovnom čase
- nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu
- porušovanie bezpečnostných predpisov
- krádež majetku zamestnávateľa
- krádež majetku klientov
- poškodzovanie majetku zamestnávateľa alebo klientov
- oneskorený príchod do práce bez vedomia nadriadeného o viac ako 15 minút
- nedodržanie príkazov a zákazov vyplývajúcich z vnútorných predpisov
- nedodržanie opatrovateľských a ošetrovateľských postupov pri starostlivosti o klientov
- nedodržanie iných postupov práce vyplývajúcich z pracovných povinností zamestnanca
- opustenie pracoviska, ktoré nie je v súvislosti s výkonom práce, bez vedomia nadriadeného
- nedodržanie povinnosti mlčanlivosti
- ohováranie a šírenie zlého mena zamestnávateľa
- porušenie základných povinností zamestnanca vyplývajúcich zo Zákonníka práce
- výkon inej zárobkovej činnosti bez súhlasu zamestnávateľa

V zmysle § 63 ods. 1 písm. e) zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce zamestnávateľ môže dať výpoveď zamestnančovi aj pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornený.

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- oneskorený príchod do práce bez vedomia vedúceho do 15 minút
- vybavovanie súkromných telefonátov počas pracovnej doby
- opustenie pracoviska v súvislosti s výkonom práce bez zabezpečenia dohľadu oddelenia a bez vedomia nadriadeného
- nehospodárnosť a nedôslednosť pri plnení pracovných úloh
- nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh
- nedôsledné plnenie príkazov nadriadených v súvislosti s plnením pracovných úloh
- nedôsledné plnenie pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne
- nevhodné správanie sa ku klientom, napr. krik, osočovanie, urážanie klienta, nerešpektovanie jeho základných ľudských práv
- nevhodné správanie voči príbuzným klientov alebo návšteväť v zariadení
- sťažnosť na zamestnanca súvisiaca s výkonom práce; opodstatnenosť takejto sťažnosti posudzuje priamy nadriadený spolu s riaditeľkou
- nedodržanie pokynov nadriadeného

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa môže považovať aj ďalšie, tu neuvedené, správanie zamestnanca na pracovisku a v priestoroch zariadenia.

Článok 2
Základné povinnosti zamestnávateľa - štatutára - riaditeľa zariadenia
/ § 7 ZP /

Zamestnávateľ je právnická osoba, ktorá zamestnáva v pracovnoprávnom vzťahu zamestnancov. Štatutárnym zástupcom ZpS je riaditeľ.

Riaditeľ je povinný:

1. riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov / zdravotný úsek - hlavné sestry, vedúcu stravovacej prevádzky, t.j. vedúcich úsekov /, hodnotiť pracovné výsledky,
 - robiť plánované a námatkové kontroly
 - objektívne hodnotiť pracovné výsledky
2. organizovať činnosť zamestnancov na skvalitnenie práce podľa hospodárskych a technických možností,
3. vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, najmä dbať na riadne a hospodárne používanie ochranných odevov, obuvi a pomôcok (prísne kontrolovať opotrebovanosť),
4. diferencovať výsledky a kvalitu práce a podľa toho odmeňovať zamestnancov v zmysle platných mzdových predpisov (zák.č. 553/2003 Z.z.),
5. vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne - zvyšovanie kvalifikácie / §140 ZP/,
 - zabezpečiť účasť pracovníkov na zvyšovaní odbornej úrovne akoukoľvek formou / školenia, semináre, metodické pokyny /
6. viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie,
7. dbať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu povinností,
8. prijať opatrenia na ochranu majetku zariadenia
 - nevedomosťou alebo neznalosťou spôsobené škody sú dané k náhrade pracovníkovi, ktorý škodu spôsobil ,
 - zaškoliť pracovníkov pri práci s novými strojmi a urobiť záznam o zaškolení s ich podpismi

Článok 3
Základné povinnosti vedúcich zamestancov
/ § 82 ZP /

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný najmä:

1. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov priamo k nemu pridelených
2. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
3. zabezpečovať a predkladať návrhy vedeniu zariadenia na odmeňovanie zamestnancov
4. utvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov dbať na odborný rast pracovníkov
5. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny
6. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa

Časť V

Článok 1 Pracovný čas /§ 85 ZP /

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si pracovné povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou a náplňou práce.

1. V jednozmennej prevádzke sa stanovuje pracovný čas najviac 37,5 hodín týždenne od 6.30 hod. do 14.30 hod. (30 min. prestávka),
2. V dvojzmennej prevádzke sa stanovuje pracovný čas 38,25 hodín týždenne. Časový rozvrh zmien stanovuje hlavná sestra a vedúca stravovacej prevádzky so súhlasom riaditeľa.
3. V nepretržitej prevádzke sa stanovuje pracovný čas 35.00 hodín týždenne. Časový rozvrh zmien stanovuje hlavná sestra so súhlasom riaditeľky.
4. Zamestnávateľ poskytuje v súlade s § 91 ZP prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút v každej odpracovanej zmene.

Článok 1.1 Rovnomerné rozvrhnutie pracovného času / § 86 ods.3 ZP/

Organizácia pracuje v nepretržitej prevádzke podľa rovnomerne rozvrhnutého pracovného času.

Pracovný čas je najviac 37,5 hodín týždenne.

Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času - jednozmenná prevádzka zamestnávateľ rozvrhuje týždenný pracovný čas zásadne na 5 pracovných dní v týždni.

Článok 1.2 Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času / § 87 ZP/

1. Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestancov rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne.
2. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

Článok 2
Prekážky v práci
/ § 136 ZP /

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
2. Každú prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný vopred oznámiť svojmu nadriadenému. V prípade, že to nie je možné, je tak povinný urobiť bez zbytočného odkladu najneskôr v prvý deň nástupu po vzniku prekážky.

Článok 3
Pracovná pohotovosť
/ § 96 ZP /

1. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu 8 hod. v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku.
2. Ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť, patrí mu za každú hodinu tejto pohotovosti náhrada 20 % hodinovej sadzby funkčného platu minimálneho mzdového nároku.
3. Náhrada za pracovnú pohotovosť nepatrí za čas, v ktorom došlo počas jej trvania k vykonaniu práce. Takéto vykonanie práce je prácou nadčas.

Článok 4
Práca nadčas
/ § 97 ZP /

Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

1. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas najviac v rozsahu 150 hodín, nesmie presiahnuť 8 hodín týždenne v období najviac 4 mesiacov po sebe nasledujúcich / § 97 ods. 6 a ods. 7 ZP/ a vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas v rozsahu najviac 400 hodín / § 97 ods. 10 ZP /
2. Do počtu prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonáva pri :
 - a) nalievavých opravárskych prácach,
 - b) mimoriadnych udalostiach, kde bol ohrozený život a zdravie.

Za prácu nadčas nepatrí zamestnancovi mzda, ak si vybral náhradné voľno.

Článok 5 **Dovolenka / § 100 ZP /**

Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených ZP nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť.

1. Pri splnení zákonných podmienok § 101 ZP vzniká zamestnancovi nárok na dovolenku. Zamestnanci čerpajú dovolenku so súhlasom zamestnávateľa podľa ročného plánu dovoleniiek. Tu sa spravidla určí, aby sa dovolenka vyčerpala do konca kalendárneho roka. Súhlas na čerpanie krátkodobých dovoleniiek (5 dní) dáva vedúci úseku.
2. Pokiaľ zamestnancovi určuje dobu čerpania dovolenky zamestnávateľ, tento je povinný nahlásiť túto skutočnosť a oznámiť ju zamestnancovi 14 dní dopredu.
3. Základná výmera dovolenky je najmenej 4 týždne. Dovolenka vo výmere 5 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕšil 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku alebo do konca príslušného roku dovŕší najmenej 33 rokov
4. **Prenášanie dovolenky za kalendárny rok je možné len vo výnimočných prípadoch podľa § 113 ods.2 ZP. / len prevádzkové dôvody/**
5. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, keď nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodov ukončenia pracovného pomeru - § 68 ZP.
6. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) sa kráti dovolenka o 1 až 2 dni.
7. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol. / § 117 ZP/

Časť IV **Odmeňovanie zamestnancov**

Článok 1 **Mzda zamestnanca** **/ § 118 ZP /**

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.
2. Mzda je peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu.
3. Mzda nesmie byť nižšia ako minimálne mzda ustanovená osobitným predpisom.
4. Mzdové podmienky zamestnávateľ dohodne so zamestnancom v pracovnej zmluve.
5. Mzdové podmienky musia byť rovnaké pre mužov aj pre ženy.

Článok 2 **Plat zamestnanca** **/ § 4 zák.č. 553/2003 Z.z. /**

1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
2. Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených zákonom č. 553/2003 Z.z. patrí plat, ktorým je:

- a/ tarifný plat
- b/ príplatok za riadenie
- c/ príplatok za zastupovanie
- d/ osobný príplatok
- e/ príplatok za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom prostredí
- f/ príplatok za zmenu
- g/ príplatok za prácu v noci
- h/ príplatok za prácu v sobotu alebo nedeľu
- i/ príplatok za prácu vo sviatok
- j/ plat za prácu nadčas
- k/ odmena

Článok 3

Platové triedy a zaradovanie zamestnancov do platových tried / § 5 zák.č.553/2003 Z.z. /

1. Zamestnanec sa zaradí do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať v rámci opisu pracovných činností a splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie podľa zákona.
2. Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s :
 - a/ charakteristikou platovej triedy
 - b/ katalógom pracovných činností

Článok 4

Platové stupne a zaradovanie zamestnancov do platových stupňov / §6 zák.č.553/2003 Z.z./

1. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov.
2. Započítaná prax podľa tohto zákona je:
 - a) odborná prax - je to súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa
 - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, započíta sa v rozsahu 2/3
 - c) čas skutočného vykonávania základnej alebo náhradnej služby
 - d) civilnej služby najviac v rozsahu 18 mesiacov
 - e) starostlivosť o dieťa / materská dovolenka / najviac 3 roky na jedno dieťa

Článok 5

Tarifný plat / § 77 zák.č.553/2003 Z.z./

Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa par.5 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený podľa

základnej stupnice platových taríf / príloha č.3/ a a zdravotníckych zamestnancov, ktorí sú odmeňovaní podľa prílohy č.5 zák.č.553/2003 Z.z.

Článok 6
Príplatok za riadenie
/ § 8 zák.č.553/2003 Z.z./

1. Vedúcemu pracovníkovi podľa organizačnej štruktúry ZpS patrí príplatok za riadenie v rámci percentuálneho rozpätia z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy do ktorej je zaradený určeného v prílohe č.6 / **3% až 20%**/ zákona o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 7
Príplatok za zastupovanie
/ § 9 zák.č.553/ 2003 Z.z./

Zamestnancovi ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako 4 týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

Článok 8
Osobný príplatok
/ § 10 zák.č. 553/2003 Z.z. /

1. Za ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu.
2. Limit osobného príplatku na účely ods.1 je 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy do ktorej je zamestnanec zaradený.
3. O priznaní, zvýšení, znížení, alebo odbratí osobného príplatku rozhoduje zamestnávateľ.
4. Osobný príplatok nie je nárokovateľnou zložkou platu.

Článok 9
Príplatok za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí
/ § 11 zák.č.553/2003 Z.z. /

1. Zamestnancovi patrí príplatok za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí podľa prílohy č.7 zák.č. 553/2003 Z.z., .
2. Zamestnancovi prvej skupiny prílohy č.7, patrí príplatok v rozpätí **2,1 % až do 23 %** platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice ktorá je v prílohe č.3.

Článok 10
Príplatok za zmenu
/ § 13 zák.č.553/2003 Z.z./

1. Tento príplatok patrí zamestnancovi, ktorý pracuje v dvojzmennej prevádzke , trojzmennej prevádzke a v nepretržitej prevádzke.
2. Príplatok je od 2,1 % do 16,7 % prvej platovej triedy, prvého platového stupňa podľa prílohy č.3 o verejnom záujme.
3. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne.

Článok 11
Príplatky za prácu v noci
/ § 16 zák.č.553/2003 Z.z. /

Za prácu v noci patrí zamestnancovi príplatok vo výške 25 % hodinovej sadzby funkčného platu.

Článok 12
Príplatky za prácu v sobotu a nedeľu
/ § 17 zák.č.553/2003 Z.z./

Za prácu v sobotu a nedeľu patrí zamestnancovi príplatok vo výške 30 % hodinovej sadzby funkčného platu.

Článok 13
Príplatok za prácu vo sviatok
/ §18 zák.č.553/2003 Z.z./

1. Za prácu vo sviatky (t.j. štátom uznané sviatky) patrí zamestnancovi príplatok vo výške 100 % hodinovej sadzby funkčného platu.
2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí mu za hodinu tejto práce hodina náhradného voľna, v tomto prípade príplatok podľa ods.1 nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce vo sviatok, patrí zamestnancovi príplatok podľa ods.1. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat.
3. Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, že sviatok padol na jeho obvyklý pracovný deň patrí funkčný plat. Sviatok, ktorý pripadne zamestnancovi na jeho obvyklý pracovný deň, sa považuje za odpracovaný deň.
4. Funkčný plat a príplatok za prácu vo sviatok nepatrí zamestnancovi, ktorý neospravedlnene zameškal zmenu bezprostredne predchádzajúcu sviatku alebo bezprostredne po ňom nasledujúcu, alebo zmenu nariadenú zamestnávateľom na sviatok, prípadne časť niektorej z týchto zmien.

Článok 14
Odstupné a odchodné
/ § 76 ZP/

1. Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok poskytne ZpS zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku.
2. Zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru patrí odstupné v sume najmenej dvojnásobku jeho priemerého mesačného zárobku, ak súhlasí so skončením pracovného pomeru pre začatím plynutia výpovednej doby z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 píms.a/ až c/
3. Zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, patrí odstupné v sume najmenej trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu.
4. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom na výplate odstupného inak.

Článok 15
Splatnosť mzdy
/ § 129 ZP/

1. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
2. Výplatný termín ZpS je stanovený na 10. deň v mesiaci. Plat zamestnanca ZpS za predchádzajúci mesiac sa k uvedenému termínu prevedie na jeho osobný účet
3. Zrážky zo mzdy a poradie zrážok môže byť vykonávané zo strany zamestnávateľa len s vymedzením, ktoré je v súlade s § 131 ZP.

Časť VII
Pracovné cesty a náhrada výdavkov
/ § 57 ZP/

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu, ak to vyplýva z povahy dohodnutého druhu práce. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
2. Zamestnanec je povinný cestu uskutočniť pri dodržaní časových a dopravných podmienok uvedených v cestovnom príkaze, ktorý musí byť vystavený pred započatím pracovnej cesty.
3. Po skončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný :
 - hneď po návrate z pracovnej cesty informovať riaditeľa alebo vedúceho zamestnanca o výsledku pracovnej cesty,
 - do 10. pracovných dní po ukončení pracovnej cesty predložiť doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty.

Časť VIII

Podnety, pripomienky a sťažnosti

Zamestnanci svoje pripomienky, podnety a sťažnosti predkladajú svojmu priamemu nadriadenému, prípadne riaditeľovi ZpS, resp. členovi zamestnaneckej rady.

Časť IX

Zákon č.377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov

V zmysle § 7 ods.1 zák.č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a zmene a doplnení niektorých zákonov je zakázané fajčiť v zariadeniach sociálnych služieb.

Časť X.

Záverečné ustanovenia

Tento pracovný poriadok bol prejednaný na zasadnutí zamestnaneckej rady dňa 13.10.2015 a **nadobúda účinnosť od 15.10.2015** a súčasne ruší predošlý pracovný poriadok.

Pracovný poriadok je sprístupnený na všetkých pracovných úsekoch - kuchyňa, práčovňa, upratovačky, zdravotný úsek, THP pracovníci.

ZARIADENIE
PRE SENIOROV KOMÁRNO
UL. ŠPITALSKA 16
945 05 KOMÁRNO 5 (4)

.....
Ing. Mgr. Zuzana Hervayová
riaditeľka Z p S Komárno

V Komárne, dňa 12.10.2015