

PRACOVNÝ PORIADOK

ANIMA – DSS, A. Kmeťa 2, 071 01 Michalovce

Poverený riadením ANIMA – Domov sociálnych služieb, A. Kmeťa 2, 071 01 Michalovce (ďalej len „zamestnávateľ“) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01. 08. 2023.

Účinnosť tohto pracovného poriadku od 03. 02. 2025


Prerokované a odsúhlasené dňa 29. 01. 2025

Michalovce, dňa 29. 01. 2025

Michaela Baločková, zamestnanecký dôverník ANIMA - DSS


Michalovce, dňa 30. 01. 2025

PaedDr. Štefan Čarný, poverený riadením ANIMA - DSS

 anima Domov sociálnych služieb	ANIMA – DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB A. Kmeťa 2, 071 01 Michalovce	Strana:	2 z 24
	PORIADOK Č. 01/2025 Ev. č.: DSS-PRP 01_v05	Lehota uloženia:	A - 10
		Reg. značka:	MB

OBSAH:

ZÁKLADNÉ POKYNY PRE POUŽÍVANIE PORIADKU	3
ÚČEL A CIELE PRACOVNÉHO PORIADKU	3
ROZSAH PLATNOSTI.....	4
ZÁKLADNÉ POJMY A SKRATKY	5
ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	5
KOMPETENCIE A ZODPOVEDNOSTI V OBLASTI PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOV	5
ZÁSADA ROVNAKÉHO ZAOBCHÁDZANIA	6
ZÁTUPCA ZAMESTNANCOV	6
PREDZMLUVNÉ VZŤAHY	6
VZNIK PRACOVNÉHO POMERU	7
ZMENY DOHODNUTÝCH PRACOVNÝCH PODMIENOK	9
SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU	9
VÝKON INEJ ZÁROBKOVEJ ČINNOSTI	11
PRACOVNÝ ČAS.....	11
DOVOLENKA	13
PREKÁŽKY V PRÁCI.....	14
MZDA ZA PRÁCU	14
PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	15
ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV	15
PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY	17
POSTUP ZAMESTNÁVATEĽA PRI PORUŠENÍ PRACOVNEJ DISCIPLÍNY	19
PRACOVNÉ PODMIENKY A STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV	20
BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI	21
PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI MLADISTVÝCH.....	22
ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU.....	22
SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PRACOVNÉ SPORY.....	22
ZÁSADY PREVENIE PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI.....	23
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	23

	ANIMA – DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB A. Kmeťa 2, 071 01 Michalovce	Strana:	3 z 24
	PORIADOK Č. 01/2025 Ev. č.: DSS-PRP 01_v05	Lehota uloženia:	A - 10
		Reg. značka:	MB

ANIMA – Domov sociálnych služieb, A. Kmeťa 2, 071 01 Michalovce (ďalej len „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka tento pracovný poriadok:

ČI. 1 ZÁKLADNÉ POKYNY PRE POUŽÍVANIE PORIADKU

1. Oboznámenie:

- Pracovný poriadok je interným dokumentovaným postupom, ktorý je zamestnancom sprístupnený v tlačenej forme u manažéra kvality a riaditeľa.
- Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s obsahom pracovného poriadku.
- Manažér kvality oboznamuje s pracovným poriadkom vedúcich zamestnancov jednotlivých organizačných úsekov, riaditeľa a zamestnaneckého dôverníka. Vedúci zamestnanci jednotlivých organizačných úsekov sú povinní oboznámiť svojich zamestnancov s daným pracovným poriadkom.
- Pokiaľ je k pracovnému poriadku vykonané školenie /oboznamovanie, školiaci zamestnanec vedie o tomto školení /oboznámení písomný záznam, ktorého súčasťou je prezenčná listina s menami účastníkov školenia /oboznamovania (priamy dôkaz). Záznamy zo školenia /oboznamovania si uchováva vo svojej evidencii vedúci zamestnanec organizačného úseku v rámci ktorého sa školenie /oboznamovanie uskutočnilo, respektíve manažér kvality (na jeho žiadosť).

2. Uloženie a manipulácia:

- Originál pracovného poriadku v tlačenej forme je uložený podľa rozdeľovníka u riaditeľa a manažéra kvality, ktorí sú zodpovední za jeho uchovanie a riadené zmeny.
- Elektronický originál aktuálnej verzie je uložený podľa rozdeľovníka aj u ďalších zamestnancov ANIMA – Domov sociálnych služieb, A. Kmeťa 2, 071 01 Michalovce a organizačných súčastí (ďalej len „ANIMA – DSS“ alebo „zariadenie“), ktorí nie sú zodpovední za riadenie zmeny, ale zmenu nahlasujú riaditeľovi, prípadne manažérovi kvality.
- Vytlačený pracovný poriadok bez podpisu je pracovnou verziou, ktorá nepodlieha zmenám a v tomto zmysle je pre tretiu osobu informatívnym dokumentom.

3. Kontrola:

- Manažér kvality, riaditeľ a vedúci jednotlivých organizačných úsekov sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tohto pracovného poriadku a pri identifikácii chyby, tieto chyby odstraňovať.
- V prípade potreby, kontrolovať pracovný poriadok môžu aj ostatní zamestnanci ANIMA – DSS.

4. Zmeny:

- Každý zamestnanec, ktorý zistí potrebu zmeny pracovného poriadku alebo jeho príloh je povinný podať podnet na jeho revíziu svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi v zmysle platnej organizačnej štruktúry, ktorú následne nahlási riaditeľovi, alebo manažérovi kvality. Tí zväžia opodstatnenosť podaného podnetu a v prípade odsúhlasenia zmenu riadeným spôsobom vykonajú. Každá zmena musí podliehať opätovnému schváleniu zamestnaneckým dôverníkom (zástupcom zamestnancov).

ČI. 2 ÚČEL A CIELE PRACOVNÉHO PORIADKU

Účelom pracovného poriadku je v súlade s § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zabezpečovať a upevňovať pracovnú disciplínu zamestnancov ANIMA – DSS a jej organizačných súčastí.

Čl. 3

ROZSAH PLATNOSTI

1. Pracovný poriadok je záväzným pracovno-právnym interným predpisom ANIMA – DSS (§ 38 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 448/2008 Z. z.“) a jej organizačných súčastí odo dňa jeho účinnosti a je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa (v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov) práce na základe pracovnej zmluvy v pracovnom pomere bez ohľadu na to, či sa jedná o pracovný pomer na dobu určitú alebo neurčitú.
2. Organizačné súčasti ANIMA – DSS:
 - Útulok v Michalovciach (§ 26 zákona č. 448/2008 Z. z.) - sociálna služba pre rodiny s deťmi alebo jednotlivcov s deťmi v krízovej situácii,
 - Útulok v Baškovciach (§ 26 zákona č. 448/2008 Z. z.) - sociálna služba pre rodiny s deťmi alebo jednotlivcov s deťmi v krízovej situácii,
 - Služba včasnej intervencie (§ 33 zákon č. 448/2008 Z. z.) - služba pre rodiny s deťmi s rizikovým vývinom alebo zdravotným postihnutím od narodenia do 7 rokov dieťaťa.
3. Na fyzické osoby (ďalej len „FO“) vykonávajúce závislú prácu na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru alebo na externých spolupracovníkov vykonávajúcich dohodnuté činnosti pre zamestnávateľa na základe občianskoprávných vzťahov sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.
4. Pracovný poriadok nenahrádza Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ostatné všeobecné záväzné pracovnoprávne predpisy.
5. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a ďalšie súvisiace predpisy:
 - zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
 - zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“),
 - zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“),
 - zákona č. 40/1964 Z. z. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“),
 - zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 9/2010 Z. z.“),
 - zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 283/2002 Z. z.“),
 - zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 18/2018 Z. z.“),
 - zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“),
 - zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 365/2004“),
 - smerníc, príkazov a pokynov riaditeľa, organizačných a metodických pokynov, Zamestnaneckej dohody pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „Zamestnanecká dohoda“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v oblasti sociálnej práce podľa osobitných podmienok organizácie.
6. Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca.
7. Pracovný poriadok bude platný dňom jeho podpísania riaditeľom zariadenia.

ČI. 4

ZÁKLADNÉ POJMY A SKRATKY

1. Základné pojmy:

- **Zamestnávateľom** sa na účely pracovného poriadku sa rozumie ANIMA – Domov sociálnych služieb, A. Kmeť'a 2, 071 01 Michalovce, IČO 319 54 723.
- **Zamestnancom** sa na účely tohto pracovného poriadku rozumie FO, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu (ďalej len „zamestnanec“).
- **Štatutárnym orgánom** ANIMA – DSS je riaditeľ (ďalej len „riaditeľ“).
- **Zamestnanecký dôverník** je orgán, ktorý zastupuje všetkých zamestnancov zamestnávateľa a jeho činnosť je riadená Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov.
- **Pracovné prostredie** je súbor podmienok, v ktorých sa vykonáva práca. Tieto podmienky zahŕňajú fyzikálne, spoločenské, psychologické a environmentálne faktory.
- **Organizačná štruktúra** je usporiadanie zodpovednosti, právomocí a vzťahov medzi zamestnancami.
- **Schvaľovateľ** je vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru „ANIMA - DSS“. Schvaľovateľom vedúceho zamestnanca, manažéra kvality a zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa je riaditeľ.

2. Zoznam použitých skratiek:

- **ANIMA – DSS** - ANIMA – Domov sociálnych služieb
- **SVI** - Služba včasnej intervencie
- **KSK** - Košický samosprávny kraj
- **BOZP** - bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- **PO** - požiarna ochrana
- **OOPP** - osobné ochranné pracovné prostriedky
- **FO** - fyzická osoba
- **PN** - pracovná neschopnosť
- **OČR** - ošetrovanie člena rodiny
- **ÚPSVaR** - Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny

ČI. 5

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Pracovný poriadok sa vypracováva na základe organizačnej štruktúry, obsahovej náplne pracovných miest a pracovných zmlúv, ako aj na základe požiadaviek odborných postupov.
2. Základným právnym rámcom je Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
3. Po vypracovaní je pracovný poriadok predložený na vyjadrenie a odsúhlasenie zamestnaneckému dôverníkovi (zástupcovi zamestnancov), v zmysle § 84 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
4. Každá zmena pracovného poriadku podlieha opätovnému schváleniu zamestnaneckým dôverníkom (zástupcom zamestnancov).

ČI. 6

KOMPETENCIE A ZODPOVEDNOSTI V OBLASTI PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOV

1. Riaditeľ prijíma zamestnancov do pracovného pomeru a v pracovnoprávných vzťahoch vystupuje vo svojom mene a na vlastnú zodpovednosť.
2. Právne úkony v rozsahu vzniku, zmeny, zániku pracovnoprávných vzťahov zabezpečuje a podpisuje riaditeľ.

3. Vedúci zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa majú oprávnenie určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa v zmysle platnej organizačnej štruktúry pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
4. Vedúci zamestnanci sú oprávnení a povinní vykonávať právne úkony, ktoré im ukladá tento pracovný poriadok.
5. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platnej organizačnej štruktúry ANIMA – DSS, ktorá je súčasťou platného organizačného poriadku.

Čl. 7

ZÁSADA ROVNAKÉHO ZAOBCHÁDZANIA

1. V zmysle zákona č. 365/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov je zamestnávateľ povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade s dodržiavaním zásady rovnakého zaobchádzania.
2. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania, ak sa domnieva, že boli práva alebo právom chránené záujmy dotknuté. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca (bez zbytočného odkladu) písomne odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Bližšie postupy pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností upravuje platná interná smernica o vybavovaní sťažností.
3. Zamestnávateľ môže o zamestnancoch zhromažďovať len osobné údaje, ktoré sú nevyhnutné a významné pre prácu, ktorú bude zamestnanec vykonávať, v súvislosti s jeho kvalifikáciou a profesionálnou praxou v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. v znení neskorších predpisov.
4. Zamestnávateľ nesmie otvárať, či kontrolovať listové zásielky adresované na meno zamestnanca ako súkromnej osobe.
5. Za účelom ochrany majetku a bezpečnosti zamestnancov a prijímateľov sociálnych služieb, má zamestnávateľ právo inštalovať kamery na monitorovanie verejných priestorov zamestnávateľa a vchodu do budovy, ktoré sú viditeľne a čitateľne označené nápisom – Priestor je monitorovaný kamerovým systémom. Podmienky a pravidlá používania kamerového systému ustanovuje platná interná smernica o používaní kamerového systému v ANIMA – DSS v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. v znení neskorších predpisov.
6. Pri uplatňovaní zásad rovnakého zaobchádzania sa ďalej postupuje v zmysle zákona č. 365/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov a § 13 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

Čl. 8

ZÁTUPCA ZAMESTNANCOV

1. Zamestnávateľ uznáva zamestnaneckého dôverníka za oprávneného zástupcu zamestnancov zamestnávateľa. Zástupca zamestnancov je zamestnanecký dôverník, ktorý je volený z rady zamestnancov. Zamestnanecký dôverník je volený priamou voľbou s tajným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou zamestnancov prítomných na hlasovaní. Zamestnanecký dôverník môže uzatvoriť so zamestnávateľom dohodu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania v rozsahu ako ich je možné dohodnúť v kolektívnej zmluve. To platí len ak u zamestnávateľa nepôsobí odborová organizácia.
2. BOZP a PO v ANIMA– DSS zabezpečuje technik BOZP a PO, ktorého zmluvne zabezpečí riaditeľ ANIMA – DSS.
3. Ochranu osobných údajov zaisťuje zodpovedná osoba, ktorú zmluvne zabezpečí riaditeľ ANIMA – DSS.
4. Pracovnú zdravotnú službu v zmysle zák. NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov zabezpečí zmluvne riaditeľ Anima – DSS.

Čl. 9

PREDZMLUVNÉ VZŤAHY

1. Zamestnávateľ nesmie od FO uchádzajúcej sa o prácu vyžadovať informácie tohto charakteru:
 - tehotenstve,
 - rodinných pomeroch,

- o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má FO vykonávať,
 - o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
2. Za bezúhonného na účely zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
 3. Bezúhonnosť sa zamestnávateľovi preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Tento výpis sa preukazuje, až keď uchádzač o zamestnanie bol v rámci prijímacieho procesu prijatý do pracovného pomeru so zamestnávateľom. Zakladá sa do osobného spisu zamestnanca.
 4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť FO, ktorú prijíma do pracovného pomeru s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. FO podpisom pracovnej zmluvy potvrdzuje, že bola s týmito informáciami oboznámená.
 5. Zamestnávateľ informuje verejnosť o voľných pracovných miestach prostredníctvom:
 - oficiálnej webovej stránky zariadenia, ktorou je: <https://www.animadss.sk/>,
 - oficiálnej facebookovej stránky zariadenia, ktorou je: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100072051969951>,
 - webovej stránke ÚPSVaR : <https://www.sluzbyzamestnanosti.gov.sk/>,
 - a <https://web.vucke.sk/> (oficiálnej web stránky zriaďovateľa).

Čl. 10

VZNIK PRACOVNÉHO POMERU

1. Pracovný pomer vedúcich zamestnancov sa zakladá:
 - a) výberovým konaním – na miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu t. j. riaditeľa. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ v zmysle zákona 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov,
 - b) bez výberového konania – na miesto ostatných vedúcich zamestnancov podľa platnej organizačnej štruktúry (vedúci ekonomického a prevádzkového úseku, vedúci úseku sociálnej práce, vedúci SVI, vedúci ošetrovateľského a opatrovateľského úseku, vedúci stravovacieho úseku, vedúci útulkov, atď.). Miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú:
 - z radov vlastných zamestnancov – preradením na základe Dohody o zmene pracovnej zmluvy a to uvedením vykonávania práce vedúceho zamestnanca v časti dohodnutý druh práce. O preradení rozhodne riaditeľ. alebo
 - na základe výsledku pracovného pohovoru. Podmienky prijatia určuje zamestnávateľ v zmysle platných zákonov a predpisov
2. Pracovný pomer ostatných zamestnancov sa zakladá:
 - na základe výsledku pracovného pohovoru. Podmienky prijatia určuje zamestnávateľ v zmysle platných zákonov a predpisov.
3. Pracovný pomer všetkých zamestnancov sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou (v dvoch vyhotoveniach) medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ktorá sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce (jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi) v súlade s ustanoveniami § 42 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov. Riaditeľa ANIMA – DSS menuje a pracovnú zmluvu s ním uzatvára predseda Úradu KSK.
4. Druhy pracovného pomeru:
 - pracovný pomer na dobu neurčitú,
 - pracovný pomer na dobu určitú.
5. Pre kompletizáciu personálnej dokumentácie je zamestnanec povinný predložiť na požiadanie zamestnávateľa nasledovné doklady:
 - vyplnený osobný dotazník, ktorého obsahom je zistenie údajov potrebných pre prípravu pracovnej zmluvy,
 - životopis, ako jedným zo základných nástrojov a prvým kontaktom medzi zamestnávateľom a uchádzačom

o zamestnanie,

- overenú kópiu dokladu o dosiahnutom vzdelaní, napríklad vysokoškolské diplomy, maturitné vysvedčenie, výučný list, certifikáty a podobne,
- výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace,
- čestné vyhlásenie o dĺžke praxe – v ňom je vedená dĺžka praxe na základe potvrdenia o dĺžke zamestnania od predošlých zamestnávateľov (zápočtový list) alebo potvrdenia od Sociálnej poisťovni (prehľad zamestnaní),
- doklady preukazujúce zdravotnú spôsobilosť zamestnanca podľa platných predpisov (prípadné poplatky spojené s vystavením vstupného lekárskeho potvrdenia hradí zamestnávateľ),
- čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony,
- vyhlásenie na uplatnenie nezdaniteľnej časti základu dane a daňového bonusu, ak si to chce zamestnanec uplatňovať. Ak si chce uplatniť daňový bonus, predloží aj kópiu rodného listu dieťaťa,
- číslo osobného účtu zamestnanca (IBAN), na ktorý bude zasielať zamestnávateľ mzdu zamestnancovi,
- mailovú adresu zamestnanca, na ktorú bude zamestnávateľ zasielať výplatnú pásku (na základe dohody o zasielaní dokladu o vyúčtovaní mzdy elektronickými prostriedkami)
- a ďalšie dokumenty potrebné na výkon zamestnania.

6. Všetky administratívne činnosti súvisiace s prijímaním zamestnancov a vedenie personálnej agendy vykonáva v mene zamestnávateľa zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku, ktorý je u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy a tieto pracovné činnosti vyplývajú z jeho pracovnej náplne (ďalej len „zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku“), ktorý vypracuje návrh znenia pracovnej zmluvy, najneskôr deň pred dohodnutým dňom nástupu zamestnanca do práce a zabezpečí jej podpísanie oboma zmluvnými stranami.

7. V pracovnej zmluve sa musia dohodnúť všetky podstatné pracovné náležitosti vyplývajúce z § 43 a § 44 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

8. Súčasťou pracovnej zmluvy je:

- pracovná náplň zamestnanca,
 - platový dekrét (oznámenie o výške a zložení funkčného platu) a návrh na zaradenie vypracovaný na základe čestného vyhlásenia o praxi,
 - dohoda o hmotnej zodpovednosti podľa funkčného zaradenia,
 - poverenie na spracúvanie osobných údajov a mlčanlivosť,
 - súhlas zamestnanca so spracovaním osobných údajov v informačných systémoch zamestnávateľa, súhlas s kopírovaním dokladov pre účely archivovania v osobnom spise, a pod.
 - dohoda o zasielaní dokladu o vyúčtovaní mzdy elektronickými prostriedkami,
 - dohoda o zrážkach zo mzdy na stravovanie,
 - dohoda o zverení služobného motorového vozidla na služobné účely spolu s poverením (ak to dané pracovné miesto vyžaduje)
- a pod.

9. Ak sa pre dohodnutý druh práce vyžaduje hmotná zodpovednosť zamestnanca, zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku vypracuje s pracovnou zmluvou dohodu o hmotnej zodpovednosti za účelom zodpovednosti za zverené predmety, majetok, ceniny a finančnú hotovosť. V prípade, ak si to okolnosti vyžadujú prebehne preberajúca inventarizácia majetku, tovaru poprípade cením a finančnej hotovosti.

10. Ak sa pre dohodnutý druh práce vyžaduje využívanie služobného motorového vozidla, zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku vypracuje Dohodu o zverení služobného motorového vozidla na služobné účely spolu s poverením. Pred podpisom tejto dohody musí zamestnanec absolvovať preskúšanie z pravidiel cestnej premávky, ktoré zabezpečí zamestnávateľ.

11. Pracovný pomer vzniká nástupom zamestnanca do práce v deň, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve.

12. V mene zamestnávateľa je prostredníctvom zodpovedného zamestnanca ekonomického úseku zamestnancovi zriadené osobné číslo, ktoré slúži pri evidovaní a spracovávaní dochádzky pomocou elektronického dochádzkového systému, ktorý sa nachádza v budove ANIMA– DSS pri hlavnom vchode.

13. Krátkodobé a mimoriadne práce sa zabezpečujú dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

14. Manželia, druh a družka, rodičia, deti, súrodenci a ďalší blízki príbuzní nemôžu byť pri zaradovaní na prácu vzájomne nadriadení (podriadení) alebo kontrolovaní. Ak nejde o priamu pokladničnú alebo účtovnú kontrolu, môže v odôvodnených prípadoch povoliť výnimku riaditeľ.
15. Každému zamestnancovi je zamestnávateľom alebo ním poverenou osobou zriadené emailové konto, do ktorého sa prihlasuje (meno.priezvisko@animadss.sk) pod vlastným heslom.
16. Vznik pracovného pomeru a povinnosti súvisiace s nástupom do zamestnania sa ďalej riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

SKÚŠOBNÁ DOBA:

- V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať v zmysle § 45 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
- U zamestnanca s pracovným pomerom na určitú dobu nesmie byť dohodnutá skúšobná doba dlhšia ako polovica dohodnutej doby trvania pracovného pomeru.
- Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
- Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- Počas skúšobnej doby prebieha adaptácia zamestnanca v zmysle platného štandardu metodického usmernenia pre adaptačný proces.

Čl. 11

ZMENY DOHODNUTÝCH PRACOVNÝCH PODMIENOK

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len po vzájomnej dohode zamestnanca so zamestnávateľom. Zmena pracovnej zmluvy sa vykonáva písomne. Zmenu schvaľuje za zamestnávateľa riaditeľ.
2. Podnety na zmenu alebo doplnenie pracovnej náplne, pracovných podmienok, než bolo dojednané v pracovnej zmluve predkladá priamy nadriadený zamestnanec riaditeľovi na schválenie. Riaditeľ pripravovanú zmenu prekonzultuje so zamestnancom. Po vzájomnej dohode v mene riaditeľa pripraví zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku dohodu o zmene pracovnej zmluvy /novú zmluvu.
3. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; Práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne v zmysle § 50 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
4. Ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce, zamestnávateľ umožní výkon práce z domácnosti; Bližšie podmienky práce z domu upravuje platná smernica o pravidlách vykonávania práce z domu (Home Office).
5. Práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4; § 57; § 58 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

Čl. 12

SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

1. Pracovný pomer môže skončiť len za podmienok ustanovených v Zákonníku práce v znení neskorších predpisov.
2. V zmysle Zákonníka práce v znení neskorších predpisov pracovný pomer možno skončiť:
 - a) **DOHODOU** (§ 60)
 - b) **VÝPOVEĎOU** (§ 61 a ďalšie súvisiace ustanovenia § 62 až § 67),
 - c) **OKAMŽITÝM SKONČENÍM** (§ 68 a ďalšie súvisiace ustanovenia § 69 a § 70),
 - d) **SKONČENÍM V SKÚŠOBNEJ DOBE** (§ 72),
 - e) **SKONČENÍM PRACOVNÉHO POMERU DOHODNUTÉHO NA URČITÚ DOBU** (§ 71).

3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Pracovný pomer zaniká aj na základe § 58 ods. 7 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
5. K ukončeniu pracovného pomeru môže dôjsť zo strany zamestnávateľa aj zamestnanca. Postupuje sa v zmysle Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
6. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe zo strany zamestnanca, zamestnanec podáva písomne poštou alebo osobne príslušnému zamestnancovi, ktorý ho zaeviduje (potvrdí príjem podania a deň doručenia) do pošty a následne postúpi riaditeľovi.
7. Na základe uvedených možnosti ukončenia pracovného pomeru zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku vypracuje buď:
 - Dohodu o skončení pracovného pomeru,
 - Výpoveď,
 - Okamžité skončenie pracovného pomeru,
 - Oznámenie zamestnávateľa o skončení pracovného pomeru so zamestnancom v skúšobnej lehote,
 - Oznámenie zamestnávateľa o skončení pracovného pomeru dohodnutého na dobu určitú,
 - Odpoveď – akceptáciu ukončenia pracovného pomeru so zamestnancom v skúšobnej lehote zo strany zamestnanca (ak zamestnanec žiada ukončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe).
8. Pri skončení pracovného pomeru sa zamestnancovi vydajú tieto doklady:
 - a) zápočtový list,
 - b) výstupný list (ak o to požiada).

ODSTUPNÉ A ODCHODNÉ:

- Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav, podľa lekárskeho posudku, dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné dohodnuté v zmysle Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a Zamestnaneckej dohody.
- Zamestnancovi pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, zamestnávateľ poskytne odchodné dohodnuté v zmysle Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a platnej Zamestnaneckej dohody; Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné aj vtedy, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
- Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
- Ďalšie náležitosti spojené s odstupným a odchodným sa riadia a upravujú v súčinnosti s ustanoveniami § 76 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a platnej Zamestnaneckej dohody.
- V súvislosti so skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného zamestnanca o stave plnenia uložených úloh, riadne odovzdať všetky písomnosti, inventár, materiál, predmety, pomôcky, pracovné nástroje, kľúče a pod., ktoré od zamestnávateľa prevzal, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému používaniu a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Taktiež je povinný odovzdať údaje v informačných systémoch.
- Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou je spojené uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, sa vykoná inventarizácia. Týmto momentom sa končia zamestnancovi aj všetky prístupy (dochádzkový systém, email, zmena hesiel a pod.).
- Zamestnanec je povinný dostaviť sa najneskôr v posledný deň trvania pracovného pomeru k zodpovednému zamestnancovi ekonomického úseku a predložiť:
 - výstupnú lekársku prehliadku, prostredníctvom ktorej zamestnávateľ odhlási zamestnanca zo zdravotného a sociálneho poistenia (náklady hradí zamestnávateľ po doručení potvrdenie o zaplatení),
 - podpísaný výstupný list a preukázať vysporiadanie všetkých záväzkov voči zamestnávateľovi.

Čl. 13

VÝKON INEJ ZÁROBKOVEJ ČINNOSTI

1. Zamestnanec môže v zmysle § 83 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
2. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
3. Ďalšie ustanovenia pre výkon inej zárobkovej činnosti sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a taktiež Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov.

Čl. 14

PRACOVNÝ ČAS

Pracovný čas je v zmysle § 85 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

1. Rozvrhnutie pracovného času:

- Pracovný čas zamestnanca je 37 a ½ hodín týždenne. Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a 1/4 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.
- Pri rozvrhnutí pracovného času zamestnancov (rovnomernom a nerovnomernom) postupuje zamestnávateľ v zmysle §85-§87 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
- Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať. Rozvrhnutie pracovného času (pracovné zmeny) zamestnancov vypracuje vedúci jednotlivých úsekov pre svojich podriadených zamestnancov v zmysle §90 Zákonníka práce.
- Príchody, odchody a prerušenia pracovnej doby musia byť zaznamenané v dochádzkovom systéme s jedným terminálom pri vstupe do ANIMA – DSS spôsobom, že zamestnanec zadá svoje osobné číslo.
- Zamestnanec je povinný byť aspoň 10 minút pred začiatkom pracovnej zmeny na svojom pracovisku, prezlečený v pracovnom ošatení (ak si to povaha práce vyžaduje) a pripravený na výkon práce a je povinný odchádzať z pracoviska až po jeho skončení (s výnimkou pružnej pracovnej doby).
- Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, zamestnávateľ je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov, alebo iných vážnych dôvodov vhodnú úpravu určeného pracovného času (začiatok a koniec zmeny), napríklad ide o zamestnancov, ktorí sa starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov, o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna, majú neprispôsobivé autobusové/vlakové spoje a podobne. Po jej posúdení, žiadosť schvaľuje výlučne riaditeľ zariadenia.
- Počas štátnych sviatkov patrí zamestnancovi, ktorí pracujú podľa rozpisu zmenu náhrada mzdy len v prípade, že je obmedzená prevádzka zariadenia. 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
- Za prácu počas sviatkov patrí zamestnancovi príplatok v zmysle § 18 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- Ďalšie ustanovenia pracovného času sa riadia ustanoveniami § 85 až § 117 Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov a platnou Zamestnaneckou dohodou.

2. Pružný pracovný čas:

- Zamestnávateľ po dohode so zamestnaneckým dôverníkom umožňuje využívanie pružného pracovného času podľa § 88 a § 89 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
- Bližšie podmienky využívania a uplatňovania pružného pracovného času zamestnancami upravuje platná Zamestnanecká dohoda a príloha č. 1 tohto pracovného poriadku.

3. *Zastupovanie:*

- V prípade práceneschopnosti, resp. inej neprítomnosti zamestnanca v práci po dobu dlhšiu ako 5 pracovných dní, je príslušný priamy nadriadený zamestnanec povinný určiť zastupujúceho zamestnanca pre vybavenie termínovaných záležitostí, ktoré nestrpia odklad. Zastupujúci zamestnanec je povinný vybaviť úlohu namiesto zastupovaného zamestnanca.
- Konat' v mene zamestnávateľa je riaditeľ a osoby ním poverené na základe písomného poverenia; Riaditeľa v čase neprítomnosti zastupuje ním poverený zamestnanec zariadenia v plnom rozsahu práv a kompetencií riaditeľa (okrem agendy pracovno-právnych vzťahov – vznik, zmena, zánik), pokiaľ je pre zariadenie nevyhnutné tieto kompetencie a práva v čase neprítomnosti riaditeľa uplatniť. Riaditeľ je počas svojej neprítomnosti od svojho zástupcu priebežne informovaný o stave a zmenách v zariadení.
- Vedúceho zamestnanca zastupuje zamestnanec (v plnom rozsahu práv a kompetencií vedúceho zamestnanca, okrem agendy právnych vzťahov s prijímateľmi sociálnych služieb- vznik, zmena, zánik), ktorého písomne určí príslušný vedúci zamestnanec a schváli riaditeľ; Zastupujúci zamestnanec je povinný informovať zamestnanca ktorého zastupoval, hneď po skončení jeho pracovnej neprítomnosti o záležitostiach, ktoré v čase jeho neprítomnosti vybavil, či o dôležitých okolnostiach zistených pri zastupovaní.
- V prípade potreby zastupovania zamestnanca, ktorý má hmotnú zodpovednosť za majetok, finančnú hotovosť alebo ceniny zamestnávateľ môže písomne poveriť iného zamestnanca zastupovaním a vykonať pred začatím zastupovania mimoriadnu inventarizáciu zvereného majetku, cenín alebo finančnej hotovosti. Zápis z mimoriadnej inventarizácie podpíše zamestnanec, ktorý poveruje zastupovaním, zastupujúci zamestnanec a inventarizačná komisia.
- Zákon č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších prepisov vo svojom ustanovení v § 9 upravuje podmienky príplatku za zastupovanie vedúceho zamestnanca.

4. *Prestávka v práci:*

- Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
- Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín prestávku v práci na odpočinok a stravovanie v trvaní 30 minút.
- Pracovná prestávka sa nezapočítava do pracovného času.
- Čas začiatku a konca prestávky je zosúladený s výdajom stravy v zamestnaneckej jedálni.
- Ak zamestnanec odchádza na prestávku na odpočinok a stravovanie mimo zariadenia, je povinný si odchod a príchod z prestávky zaznamenať v dochádzkovom systéme. Ak počas prestávky, ktorá sa uskutoční mimo zariadenia dôjde k úrazu, neposudzuje sa to ako pracovný úraz.

5. *Práca nadčas:*

- Práca nadčas je práca vykonávaná na príkaz zamestnávateľa alebo po dohode so zamestnancom nad stanovený týždenný pracovný čas a mimo rámca rozvrhu pracovných zmien v zmysle Zákonníka práce v znení neskorších predpisov. O prácu nadčas sa nejedná, pokiaľ nejde o nariadenú prácu nadčas nadriadeným zamestnancom alebo ak si zamestnanec nadpracováva pracovné voľno, ktoré mu bolo zamestnávateľom poskytnuté na jeho žiadosť.
- Zamestnávateľ, pokiaľ dohodne so zamestnancom čerpanie náhradného voľna za vykonanú prácu nadčas, musí si ho vyčerpať do 3 mesiacov odo dňa výkonu nadčasovej práce.
- Za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie, respektíve náhrada mzdy v súlade s platnými predpismi, zákonom č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- Ďalšie ustanovenia týkajúce sa práce nadčas sa riadia v zmysle platných právnych predpisov.

6. *Nočná práca:*

- Podmienky, za ktoré je možné vykonávať nočnú prácu stanovuje § 98 Zákonník práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. .
- V zmysle Zákonníka práce v znení neskorších predpisov nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hod a 6.00 hod.
- Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci v zmysle Zákonníka práce v znení neskorších predpisov. Náklady za posúdenie zdravotnej spôsobilosti

uhrádza zamestnávateľ.

- Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v zmysle § 123 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

7. *Pracovné cesty a náhrada výdavkov s nimi spojené:*

- Zamestnávateľ alebo priamy nadriadený zamestnanec môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce, alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal, respektíve riaditeľa.
- Ustanovenia pracovných ciest, vrátane cestovných náhrad vychádzajú zo Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a platnej internej smernice pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov.

Čl. 15 DOVOLENKA

1. Základná výmera dovolenky je stanovená v zmysle § 100 až § 117 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
2. Pre zamestnancov ANIMA – DSS výmeru dovolenky nad výmeru ustanovenú v § 103 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov stanovuje platná Zamestnanecká dohoda.
3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný predložiť žiadamku o dovolenku na predpísanom tlačíve (dovolenkový lístok) a dať ju odsúhlasiť bezprostredne svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi alebo v čase jeho neprítomnosti riaditeľovi.
4. Vedúcemu zamestnancovi a manažérovi kvality schvaľuje a podpisuje dovolenku riaditeľ.
5. Riaditeľovi schvaľuje a podpisuje dovolenku Zriaďovateľ (Úrad KSK).
6. Originál dovolenkového lístka sa pripojí k evidencii dochádzky a je podkladom k spracovaniu miezd za príslušný mesiac.
7. Čerpanie dovolenky určuje v mene zamestnávateľa bezprostredne priamy nadriadený zamestnanec po prerokovaní so zamestnancom podľa každoročne vypracovaného plánu dovoleniek, najneskôr do konca januára príslušného roka. Plán dovoleniek sa stanovuje spôsobom, aby si zamestnanec mohol vyčerpať dovolenku spravidla vcelku (min. raz ročne 10 pracovných dní vcelku) a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
8. Plán dovoleniek sa stanovuje s predchádzajúcim súhlasom zamestnaneckého dôverníka.
9. Každý vedúci zamestnanec dohliada na čerpanie dovolenky v súlade s plánom a § 111 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
10. Pre zamestnanca, ktorý nastupuje do zamestnania v priebehu roka, platia ustanovenia pre dovolenku rovnako. Pomernú časť dovolenky mu bezprostredne priamo nadriadený zamestnanec rozpisie do plánu dovoleniek, a to najneskôr do 30 dní od nástupu do práce, pričom zohľadní jeho požiadavky na čerpanie dovolenky.
11. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
12. Zostatok dovolenky z bežného roka môže byť maximálne 5 dní (ak zamestnávateľ nerozhodne inak), ktoré sa prenášajú do nového kalendárneho roka. Nevyčerpaná dovolenka z predchádzajúceho roka sa musí zapracovať do plánu dovoleniek na ďalší rok a zamestnanci sú povinní ju dočerpať do konca prvého štvrtého nasledujúceho kalendárneho roka, okrem:
 - zamestnancov na materskej dovolenke, rodičovskej dovolenke - dovolenka, ktorá sa nevyčerpala pred nástupom na materskú alebo rodičovskú dovolenku sa neprepláca, vyčerpa sa ihneď po návrate z nej,
 - zamestnancov, ktorí nemôžu čerpať dovolenku v kalendárnom roku pre prekážky na strane zamestnanca (napr. práceneschopnosť)- zamestnávateľ je povinný mu čerpanie dovolenky poskytnúť tak, aby ju vyčerpal do konca nasledujúceho kalendárneho roka,
 - vo výnimočných prípadoch aj zamestnancov, s ktorými sa zamestnávateľ dohodne na neskoršom čerpaní dovolenky.
13. Náhrada mzdy za nevyčerpanú dovolenku sa prepláca len pri skončení pracovného pomeru.
14. Krátenie nároku na dovolenku je možné len v súlade s § 109 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

Čl. 16

PREKÁŽKY V PRÁCI

1. Prekážky v práci, ktoré je zamestnávateľ povinný posúdiť ako ospravedlnenú neprítomnosť v práci s náhradou mzdy sú menovite vymedzené v §136 až § 145 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať bezprostredne priameho nadriadeného zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna na nevyhnutne potrebný čas. Ak tento nie je dosiahnuteľný, oznámi prekážku v práci riaditeľovi. Pracovné voľno sa neposkytne, ak je možné prekážku v práci vybaviť aj mimo pracovného času. Zamestnanec je povinný doručiť potvrdenie od lekára ako ospravedlnenie za neprítomnosti na pracovisku. Tento doklad bude súčasťou výkazu o dochádzke a tvorí podklad k spracovaniu miezd.
3. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným alebo ošetruje rodinného príslušníka, je povinný pokiaľ tomu nebránia vážne dôvody túto skutočnosť bezodkladne oznámiť (telefonicky, osobne, e-mailovo) svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi a najneskôr do 3 kalendárnych dní doručiť zamestnávateľovi doklad o nástupe na PN alebo OČR od lekára (len v prípade, že lekár nevystaví elektronickú PN alebo OČR priamo na stránke Sociálnej poisťovne).
4. Doklad o prekážkach v práci na strane zamestnanca je súčasťou výkazu o dochádzke a tvorí podklad k spracovaniu miezd.
5. Súhlas na čerpanie pracovného voľna s náhradou mzdy dáva priamy nadriadený zamestnanec.
6. Pri prekážkach v práci na strane zamestnanca, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas (aj pri pružnom pracovnom čase). Za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času.
7. Ak zamestnanec zmešká časť pracovnej zmeny z dôvodu meškania spojov, nepriaznivého počasia (objektívnych príčin, ktoré zamestnanec nevie zvrátiť), podľa ustanovenia § 141 ods. 2 písm. f) a g) ide o ospravedlnenú prekážku v práci na strane zamestnanca, avšak dotýčny zamestnanec si je povinný takto zmeškanú časť pracovnej zmeny dopracovať. Posúdenie a riešenie takejto prevádzky v práci je v kompetencii bezprostredne priameho nadriadeného zamestnanca so súhlasom riaditeľa.
8. Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže zamestnancovi vo výnimočnom prípade povoliť len riaditeľ.
9. Prekážky na strane zamestnávateľa sú uvedené v ustanovení § 142 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

Čl. 17

MZDA ZA PRÁCU

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za riadne vykonanú prácu dohodnutú mzdu, ktorá pozostáva z nárokovateľných zložiek mzdy a nenárokovateľných zložiek mzdy v zmysle platných predpisov.
2. Mzdové podmienky sú určené v pracovnej zmluve v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov; Ostatné zložky odmeňovania sú upravené v Zákonníku práce v znení neskorších predpisov a v platnej smernici o odmeňovaní zamestnancov.
3. Výška mzdy odráža výkonnosť a výsledky práce jednotlivých zamestnancov, pričom za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, t. j. za prácu rovnakej alebo porovnateľnej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti, vykonávanú v rovnakých alebo porovnateľných pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakých alebo porovnateľných pracovných výsledkov sú odmeňovaní muži aj ženy rovnako.
4. Zaradovanie zamestnancov do platových tried sa riadi prílohou zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, katalógom pracovných činností a platnou internou smernicou o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
5. Poskytovanie pohyblivých zložiek mzdy ako nenárovej časti mzdy záleží na rozhodnutí zamestnávateľa, ktorý je oprávnený podľa výsledkov práce a svojej spokojnosti s prácou jednotlivých zamestnancov priznať pohyblivé zložky mzdy len niektorým zamestnancom alebo naopak nepriznať odmenu len niektorým zamestnancom. Uvedený postup nie je porušením zásady rovnakého zaobchádzania.
6. V súlade s § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov môže zamestnávateľ priznať zamestnancovi odmenu. Odmenu navrhuje bezprostredne priamy nadriadený zamestnanec a odsúhlasuje ju riaditeľ. Návrh na poskytnutie odmeny musí byť písomne odôvodnený.
7. Mzda je splatná do 15.-tého dňa v mesiaci za predchádzajúci mesiac. Ak je určený výplatný termín na deň pracovného pokoja alebo sviatku, vypláti sa mzda, v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni; Mzda sa vypláca bezhotovostne so

súhlasom zamestnanca na osobný účet v peňažnom ústave, ktorý zamestnanec uvedie v osobnom dotazníku alebo dohode (súhlas so zasielaním mzdy na účet zamestnanca); U zamestnávateľa sa preddavok na mzdu zamestnancom neposkytuje.

8. Zamestnávateľ je povinný doplatiť mzdu do výšky minimálnej mzdy.
9. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy len na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy, s výnimkou prípadov uvedených v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
10. Po spracovaní a vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi doklad o mzde (výplatný lístok), obsahujúci údaje o zložkách mzdy, vykonaných zrážkach, výške odvodov do Sociálnej a zdravotnej poisťovne, starobnom dôchodkovom sporení, odvodov dane a daňovom bonuse a o celkovej cene práce a to písomne alebo na základe dohody so zamestnancom mu ho zašle na mailovú adresu uvedenú v dohode.
11. Za prácu nadčas, za prácu v noci, za prácu v sobotu a nedeľu, za prácu vo sviatok, prináleží zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa ustanovení v zákone č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.
12. Zamestnanec má nárok informovať sa u zodpovedného o podkladoch na základe ktorých:
 - bol vykonaný výpočet mzdy,
 - boli vykonané zrážky zo mzdy,
 - prípadné reklamácie sa vybavujú do piatich pracovných dní a ak došlo k nesprávnemu výpočtu, oprava sa vykoná v najbližšom výplatnom termíne.
13. Zamestnanec má povinnosť informovať zamestnávateľa, že požiadal o starobný dôchodok, o predčasný dôchodok alebo o invalidných dôchodok z dôvodu zmien v poisťných odvodoch do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní.

Čl. 18

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Povinnosti, zodpovednosti a práva zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajú z platných právnych predpisov, platného organizačného poriadku, Etického kódexu ANIMA – DSS, vnútorných smerníc, popisov práce, určených pracovných postupov a pokynov priameho nadriadeného zamestnanca. Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich pracovníkov spoločnosti bližšie určujú nasledujúce ustanovenia.

Čl. 19

ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

1. *Základné práva, povinnosti a obmedzenia vedúceho zamestnanca:*

- Povinnosti vedúcich zamestnancov:
 - byť vzorom prístupov, správania a konania pre spolupracovníkov; zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - viesť evidenciu pracovného času zamestnancov a sledovať čerpanie stanovených limitov nadčasov, dovolenky, prerušení pracovného času a pod.; na sledovanie času sa používa elektronický dochádzkový systém, v ktorom majú riaditeľ, vedúci pracovníci a zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku prístupové práva,
 - utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať BOZP; oboznamovať nových zamestnancov s požiadavkami na ich prácu, so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k práci nimi vykonávanej, s platnými internými smernicami zamestnávateľa; podieľať sa na zvyšovaní odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovaní ich sociálnych potrieb,
 - zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - vedúci zamestnanci jednotlivých organizačných úsekov sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery na predpísanom tlačíve do 30 dní od poverenia výkonu vedúceho zamestnanca, inak do 31. marca kalendárneho, eviduje ich riaditeľ,

- plniť si ostatné všeobecné platné práva a povinnosti, obmedzenia vyplývajúce pre všetkých zamestnancov, zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov.

- Vedúci zamestnanci sú obmedzení v týchto činnostiach:

- nesmú poprieť vydanie príkazu alebo pokynu nadriadeného zamestnanca v zmysle platnej organizačnej štruktúry na riešenie danej úlohy; nesmú nedodržať ústnu dohodu so zamestnancom týkajúcu sa jeho pracovného pomeru alebo výkonu práce; nesmú použiť a zneužiť dôverné súkromné informácie, o ktorých sa od zamestnanca dozvedeli.

2. Základné práva, povinnosti a obmedzenia zamestnanca:

- Povinnosti zamestnancov:

- pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny priamo nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- dodržiavať a plniť povinnosti vyplývajúce zo tohto pracovného poriadku, prípadne povinnosti určené v iných interných predpisov zamestnávateľa; dodržiavať povinnosti a obmedzenie stanovené pre zamestnancov verejnej správy a to v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z v znení neskorších predpisov,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- dodržiavať Etický kódex ANIMA - DSS,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu,
- zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.

- Zamestnanec je ďalej povinný:

- konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom (osobitné zásady prijímania darov popisuje platná interná smernica prijímania darov),
- 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,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

- Zamestnanec nesmie:
 - vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.
- Zamestnanci majú právo:
 - požadovať vytvorenie vhodných pracovných podmienok potrebných pre plnenie svojej pracovnej činnosti,
 - na dohodnutú mzdu v súlade s pracovnou zmluvou,
 - požadovať vymedzenie povinností a práv vyplývajúcich pre nich z funkčného zaradenia,
 - na zaistenie BOZP a PO, na zotavenie a odpočinok po práci,
 - byť pravidelne a včas informovaní o všetkých dôležitých rozhodnutiach, ktoré sa týkajú jeho práce a pracovného zaradenia,
 - na kolektívne vyjednávanie.
- Zamestnanci sú obmedzení v týchto činnostiach:
 - zamestnanci, vrátane všetkých vedúcich zamestnancov, nesmú požívať alkoholické nápoje a iné omamné a psychotropné látky na svojom pracovisku; uvedený zákaz platí aj v prípade pracovného času tráveného mimo pracoviska,
 - v areáli zariadenia platí prísny zákaz fajčenia a manipulácie s otvoreným ohňom v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov,
 - zúčastňovať sa na žiadnej činnosti (súkromnej ani pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho práce, alebo na činnostiach, ktoré takýto výkon obmedzujú,
 - zamestnancom sa zakazuje používať internetovú sieť zamestnávateľa a prostriedky informačných technológií na činnosti, ktoré porušujú ľudské práva a obťažujú iných používateľov; umožňujú, alebo realizujú prenos nevyžiadaných komerčných a reklamných materiálov; umožňujú, alebo realizujú úmyselný neautorizovaný prístup do zariadení a k službám dostupným cez sieť, vedú k zahlteniu siete, preťažovaniu serverov a znižovaniu dostupnosti služieb, poskytnú autentifikačné údaje tretím osobám.

Čl. 20

PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
 - § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov,
 - § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov,
 - ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,
 - príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,
 - pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
2. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je priamo nadriadený zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
3. Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
 - skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
 - krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
 - skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch,

možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,

- okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu (v súlade s § 74 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov je zamestnávateľ povinný okamžité skončenie pracovného pomeru alebo výpoveď zamestnanca vopred prerokovať so zástupcom zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné).
- 4. V závislosti od charakteru porušenia pracovnej disciplíny môže priamo nadriadený zamestnanec navrhnúť so súhlasom riaditeľa krátenie pohyblivej zložky mzdy (zníženie, respektíve odobratie osobného príplatku).
- 5. V zmysle § 141a Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcom zamestnancov zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkon práce.

Pracovný poriadok v súlade so zákonníkom práce v znení neskorších predpisov rozoznáva tieto stupne porušenia pracovnej disciplíny:

- Závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré sa považuje::
 - svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného, pričom pri opakovanom porušení nič nebráni zamestnávateľovi s dotýčným rozviazať pracovný pomer; nezdržovanie sa na pracovisku v pracovnom čase; neospravedlnený oneskorený príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z pracoviska (s výnimkou, ak zamestnanec zmešká časť pracovnej zmeny z dôvodu meškania spojov, nepriaznivého počasia, objektívnych príčin, ktoré zamestnanec nevie zvrátiť podľa ustanovenia § 141 ods. 2 písm. f) a g) ide o ospravedlnenú prekážku v práci na strane zamestnanca, avšak dotýčný zamestnanec si je povinný takto zmeškanú časť pracovnej zmeny dopracovať)
 - posúdenie a riešenie takejto prevádzky v práci je v kompetencii bezprostredne priameho nadriadeného zamestnanca so súhlasom riaditeľa,
 - vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
 - porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste),
 - opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému zamestnancovi najneskôr do 8.00 hod.,
 - preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
 - krádež majetku organizácie,
 - hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom prijímateľov sociálnych služieb a aj prijímateľmi sociálnych služieb,
 - urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - morálne delikty zamestnanca na pracovisku, prípadne na pracovnej ceste,
 - nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy),
 - bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a BOZP pri výkone ich činnosti,
 - neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu; nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov; prinášanie,

prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,

- urážky medzi zamestnancami pred rodičmi prijímateľov sociálnych služieb a samotnými prijímateľmi sociálnych služieb,
 - porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov organizácie,
 - nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov všetkých dotknutých osôb, s ktorými prichádza do styku pri svojej práci,
 - neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v dokumentácii organizácie,
 - porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim,
 - opustenie prijímateľov sociálnych služieb na akciách konaných mimo zariadenia,
 - riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti prijímateľov sociálnych služieb, prípadne ich zákonných zástupcov.
- Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré sa považuje:
- prekročenie stanovenej prestávky na jedenie a oddych bez súhlasu priameho nadriadeného zamestnanca,
 - porušovanie zákazu fajčenia v objekte ANIMA - DSS, pokiaľ nie je zamestnávateľom určené, že sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - prekročenie právomocí danej organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, internými predpismi, pokynmi/príkazmi zamestnávateľa, ktoré sú v súlade s výkonom práce zamestnanca, pokiaľ nie je zamestnávateľom určené, že sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - poškodenie majetku zamestnávateľa a dodávateľských firiem z nedbanlivosti,
 - nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh; neuspokojivé plnenie pracovných úloh alebo omeškanie sa s ich plnením,
 - bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase,
 - nedodržanie nariadenia o nosení OOPP,
 - neúčast' na predpísanej preventívnej lekárskej prehliadke alebo povinnom školení zamestnancov, ktoré sú organizované zamestnávateľom za účelom prehĺbenia kvalifikácie alebo BOZP,
 - nezasiahnutie v prípade hroziacej škody na majetku a veciach zariadenia, ak tým nie je ohrozený život a zdravie a majetok zamestnanca,
 - ďalšie konanie s skutky vyplývajúce z porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov podľa ich charakteru s spôsobených následkov.

Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri sústavnom opakovaní priestupkov postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny.

ČI. 21

POSTUP ZAMESTNÁVATEĽA PRI PORUŠENÍ PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

1. Stupeň porušenia pracovnej disciplíny posudzuje riaditeľ v súčinnosti s priamo nadriadeným zamestnancom odhliadajúc od konkrétnych okolností a zamestnaneckým dôverníkom. V prípadoch, ak sa porušenie týka porušenia základných práv a slobôd, môže konzultovať so splnomocnencom pre etiku. V rámci posúdenia všetkých okolností navrhujú sankčné postihy, ktoré schváli riaditeľ.
2. Pre každé disciplinárne konanie je rozhodujúci návrh dotknutého zamestnanca po náležitom prešetrení udalosti.
3. V prípade porušenia pracovnej disciplíny akýmkoľvek spôsobom je priamy nadriadený zamestnanec povinný urobiť o tom písomný záznam a umožniť zamestnancovi, ktorý sa porušenia dopustil, aby sa k uvedenému vyjadril. Priamy nadriadený zamestnanec zároveň navrhne sankciu podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny, ktorú podľa vyššie uvedeného konzultuje so zamestnaneckým dôverníkom, prípadne je prizvaný splnomocnenec pre etiku. Návrh sankcie sa predkladá na schválenie riaditeľovi. Môže ísť o tieto sankcie:

- písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností, stanovenie termínu na odstránenie nedostatkov,
 - návrh na krátenie pohyblivej zložky mzdy,
 - písomné napomenutie s upozornením na možnosť výpovede,
 - návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením.
4. Kontrolu požívania alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok je oprávnený vykonávať technik BOZP a PO a oprávnení zamestnanci v zmysle platných interných smerníc o BOZP a PO. V prípade podozrenia z požitia uvedených látok sú oprávnení zamestnanci (na vykonanie kontroly používania alkoholu, omamných alebo psychotropných) kompetentní požiadať zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok. V prípade pozitívneho výsledku spíše oprávnený zamestnanec záznam, ktorý predloží riaditeľovi s návrhom na sankciu. Pri pozitívnom výsledku znáša náklady na vykonanie testu dotknutý zamestnanec.

Čl. 22

PRACOVNÉ PODMIENKY A STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV

1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia vytvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu jednotlivých pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu. Zamestnanci sú povinní v priestoroch zamestnávateľa udržiavať čistotu a poriadok.
2. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný to bezprostredne nahlásiť písomnou formou svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi.

STRAVOVANIE ZAMESTNANCOV:

- Stanovenie spôsobu zabezpečenia stravovania zamestnávateľom, výšky príspevku na stravovanie, určenie spôsobu, podmienok a termínu vyplácania finančného príspevku na stravovanie, poskytovania elektronickej stravovacej poukážky sa riadi platnou internou smernicou o stravovaní, platnou Zamestnaneckou dohodou, ustanoveniami Zákonníka práce (§ 152) v znení neskorších predpisov, zákonom č. 283/2002 Z. z. o v znení neskorších predpisov.

ZVYŠOVANIE KVALIFIKÁCIA ZAMESTNANCOV:

- Zamestnávateľ zabezpečuje prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153 až § 155 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
- Zamestnanci sú povinní sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve.
- V záujme dodržiavať podmienky a kvalifikačné predpoklady stanovené pre výkon práce podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov je zamestnávateľ oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa školení, prednášok, resp. iného ďalšieho vzdelávania s cieľom prehĺbiť si tak svoju kvalifikáciu. Takto strávený čas zamestnanca sa považuje za výkon práce, za ktorý prináleží zamestnancovi mzda.
- Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, ak o to zamestnanec požiada na základe písomnej Žiadosti o súhlas na štúdium popri zamestnaní a je aj v záujme zamestnávateľa, aby si zamestnanec doplnil kvalifikáciu, ktorú potrebuje pre výkon svojej práce. Žiadosť podáva bezprostredne priamemu nadriadenému zamestnancovi najneskôr 1 mesiac pred začatím štúdia; O povolení štúdia popri zamestnaní s výhodami, ktoré z toho pre zamestnanca plynú rozhoduje riaditeľ; Ak riaditeľ umožní zamestnancovi štúdium, uzatvárajú vzájomnú písomnú dohodu o zvyšovaní kvalifikácie, pričom zväží využiteľnosť kvalifikácie, ktorú by štúdiom zamestnanec dosiahol; V prípade skončenia pracovného pomeru počas štúdia alebo nedodržania dohodnutej doby zamestnania je zamestnanec povinný uhradiť vzniknutú časť nákladov spojených so štúdiom v zmysle § 155, ods. 3 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
- Ďalšie interné ustanovenia upravuje platný Štandard vzdelávania zamestnancov ANIMA – DSS, platná Zamestnanecká dohoda uzatvorená so zamestnaneckým dôverníkom.

ULOŽENIE ZVRŠKOV A DOPRAVNÝCH PROSTRIEDKOV:

- Zamestnávateľ zabezpečuje úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania.
- Poskytuje zamestnancom uzamykateľné kancelárske priestory a uzamykateľné skrinky v šatňových priestoroch.
- Skrinky zamestnancov, v ktorých majú uložené svoje osobné veci môže oprávnená osoba otvárať za účelom kontroly iba

za prítomnosti príslušného zamestnanca a v prítomnosti minimálne jedného svedka.

- Pre obvyklé dopravné prostriedky, vrátane automobilov, je určené parkovisko v zadnej časti areálu (prístupová cesta z ulice A. S. Puškina) v pracovných dňoch od 6.00 -17.30 h. Pre odloženie bicyklov je k dispozícii krytý priestor v areáli ANIMA – DSS.
- Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €.
- Zamestnanec pri vzniknutej škode na odložených veciach zamestnanec bezodkladne (najneskôr do 15 pracovných dní) písomne upozorňuje zamestnávateľa. V rámci písomného upozornenia uvedie, ako ku škode došlo a ďalšie údaje potrebné na dosvedčenie tvrdení zamestnanca, najmä mená svedkov, ktorí majú vedomosť o odložených veciach zamestnanca. Ak tak neurobí, právo na náhradu škody zanikne.

ODDYCHOVÉ PRIESTORY A HYGIENICKÉ ZARIADENIA:

- Na pracoviskách sú vyčlenené priestory alebo samostatné miestnosti, ktoré sú určené zamestnancom na odpočinok a občerstvenie.
- Fajčiť v priestoroch alebo v areáli ANIMA – DSS je zakázané.
- Priestory pre očistu a osobnú hygienu sú vybavené umývadlami, sprchami s teplou vodou.

Čl. 23

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať BOZP a PO pre zamestnancov v súlade so všeobecne záväznými predpismi.
2. Za splnenie úloh BOZP a PO zodpovedajú priamy nadriadení zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti.
3. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancom OOPP v súlade s platným normatívom a interným predpisom pre poskytovanie OOPP a zamestnanec je povinný tieto pomôcky používať počas celej pracovnej zmeny.
4. Zamestnávateľ je oprávnený vyžadovať a zamestnanec je povinný absolvovať vstupné, periodické a výstupné lekárske prehliadky vo vzťahu k práci, podľa usmernení platných právnych predpisov. Evidencia povinných lekárskeho prehliadok je vedená u vedúcich zamestnancov jednotlivých úsekov a v osobnom spise zamestnancov.
5. Zamestnávateľ je oprávnený požadovať od zamestnanca mať platný zdravotný preukaz, ak to jeho pracovná pozícia vyžaduje v zmysle platných právnych predpisov. Náklady na vydanie zdravotného preukazu hradí zamestnávateľ. Evidencia platných zdravotných preukazov je vedená u vedúcich zamestnancov jednotlivých úsekov a kópia sa nachádza aj v osobnom spise zamestnancov.
6. Lekárničky pre poskytnutie prvej pomoci sa nachádzajú na mieste určenom zamestnávateľom. Za pravidelné dopĺňovanie lekárničiek je zodpovedný vedúci opatrovateľského a ošetrovateľského úseku v DSS a vedúci útulkov, prípadne iný poverený zamestnanec.
7. V prípade hromadného výskytu infekčných, bakteriálnych, vírusových a iných prenosných ochorení je zamestnávateľ povinný zabezpečiť ochranu zdravia zamestnancov, najmä vykonaním preventívnych opatrení, vybavením pracovísk dezinfekčnými prostriedkami a inými prostriedkami na zabránenie šírenia takýchto ochorení.
8. Ďalšie predpisy sa riadia platnými internými smernicami, vyhláškami zariadenia, za ktoré zodpovedá technik BOZP a PO, ktorý ich vypracúva v súlade všeobecne záväzných predpisov BOZP a PO.
9. V zmysle § 7 zákona č. 124/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov technik BOZP a PO v mene zamestnávateľa riadne a preukázateľne oboznamuje zamestnancov zariadenia s právnymi predpismi, pokynmi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a PO.

Čl. 24

PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI MLADISTVÝCH

1. Z dôvodu zachovania zdravia a fyzických schopností, ženy nesmú byť zamestnávané prácami, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané alebo škodia ich organizmu, najmä prácami, ktoré ohrozujú ich materské poslanie.
2. V prípade, ak tehotná žena (príp. matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena) vykonáva prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo, je zamestnávateľ povinný vykonať dočasnú úpravu pracovných podmienok v zmysle Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
3. Zamestnanec je povinný oznámiť písomne zamestnávateľovi najmenej jeden mesiac vopred predpokladaný nástup na materskú a rodičovskú dovolenku, taktiež predpokladaný deň jej prerušenia, predpokladaný deň skončenia materskej a rodičovskej dovolenky a akékoľvek ďalšie zmeny.
4. Ďalšie pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti vyplývajú z § 160 až § 170 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
5. Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov sú rozpracované v § 171 až § 175 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.

Čl. 25

ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

1. Zodpovednosť zamestnávateľa a zamestnanca za škodu je upravená v § 177 až § 222 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
2. Dohodu o hmotnej zodpovednosti za schodok na zverených hodnotách uzatvára zamestnávateľ so zamestnancami, ktorí sú poverení hospodárením s peňažnými hotovosťou a ceninami, tovarom, materiálom a pod. Ide o zamestnancov pokladnice, skladov a zamestnancov disponujúcich s ceninami.
3. Písomný podnet a podklad na uzavretie dohôd o hmotnej zodpovednosti predkladá zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.
4. V prípade vzniku akejkoľvek škody na zdraví alebo majetku spisuje priamy nadriadený zamestnanec záznam o škode. Postup pri prešetrovaní vzniku škody a odškodňovaní rieši škodová komisia, ktorú menuje riaditeľ.
5. Zamestnávateľ sa pri uplatňovaní náhrady škody riadi ustanoveniami § 186 až § 191 a ďalšími záväznými predpismi Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
6. Každý zamestnanec vo vlastnom záujme ohlásí škodu, za ktorú mu zamestnávateľ zodpovedá, svojmu priamemu nadriadenému bez zbytočného odkladu. Pre ohlásenie nároku na náhradu škody na odložených veciach je stanovená 15-dňová prekluzívna lehota, ktorá je počítaná odo dňa, keď sa zamestnanec o škode dozvedel.
7. Evidenciu majetku zamestnávateľa používaného mimo svojho pracoviska vedie priamo nadriadený zamestnanec.

Čl. 26

SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PRACOVNÉ SPORY

1. Zamestnanci majú právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s výkonom práv a povinností, vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.
2. Sťažnosti eviduje riaditeľ zariadenia.
3. Zariadenie je povinné sťažnosť vybaviť bezodkladne.
4. V prípade opodstatnenej sťažnosti zamestnávateľ neodkladne vykoná nápravu, vrátane vyvodenia zodpovednosti a odstránení následky konania, ktoré viedli k sťažnosti.
5. Podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru rieši priamy nadriadený zamestnanec s riaditeľom a zamestnaneckým dôverníkom.
6. Ďalšie zásady týkajúce sa vybavovania sťažnosti bližšie popisuje platná interná smernica o vybavovaní sťažností a zákon č. 9/2010 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 27

ZÁSADY PREVENIE PROTISPOLOČENSKEJ ČINNOSTI

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje prijímať opatrenia na predchádzanie protispoločenskej činnosti, čím podporuje vytváranie pracovného prostredia, ktoré je založené na čestnosti, dôvere a etickom správaní.
2. Protispoločenskou činnosťou sa rozumie konanie, ktoré je v rozpore s platnými právnymi predpismi, vnútornými pravidlami organizácie, pravidlami zriaďovateľa, etickými zásadami alebo dobrými mravmi, vrátane:
 - korupcie,
 - zneužitia právomoci,
 - podvodov,
 - diskriminácie, obťažovania, šikany alebo iného nevhodného správania,
 - poškodzovania majetku zamestnávateľa alebo zriaďovateľa.
3. Zamestnanci sú povinní bezodkladne nahlásiť podozrenie na protispoločenskú činnosť:
 - svojmu priamemu nadriadenému,
 - následne zamestnávateľovi.


Zamestnávateľ bezodkladne podá oznámenie zodpovednej osobe pre prevenciu protispoločenskej činnosti.

V súlade s § 10 ods. 8 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade so smernicou KSK č. 5/2019 o vnútornom systéme preverovania oznámení v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. úlohy vo vzťahu ku všetkým rozpočtovým organizáciám a príspevkovým organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK plní zodpovedná osoba (hlavný kontrolór KSK). Zodpovednú osobu za plnenie úloh v oblasti prevencie protispoločenskej činnosti určuje zriaďovateľ organizácie
4. Ochrana oznamovateľov:
 - Zamestnávateľ garantuje ochranu zamestnancov, ktorí v dobrej viere oznámia podozrenie na protispoločenskú činnosť.
 - Akákoľvek diskriminácia a sankcie voči oznamovateľovi sú zakázané a budú považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
5. Opatrenia zamestnávateľa:
 - v súlade s Pokynom predsedu Košického samosprávneho kraja č. 7/2019 zamestnávateľ zverejňuje pre svojich zamestnancov na svojom webovom sídle možnosť podávania oznámení o protispoločenskej činnosti odkazom na webové sídlo KSK v časti Úradná tabuľa/Prevencia kriminality/Oznámenie protispoločenskej činnosti, kde je zverejnená smernica KSK č. 5/2019 a informácie podľa čl. 3 citovanej smernice,
 - preukázateľným spôsobom oboznamuje zamestnancov s obsahom smernice KSK č. 5/2019 a s informáciami podľa čl. 3 citovanej smernice, ktoré sú zverejnené na webovom sídle KSK v časti Úradná tabuľa/Prevencia kriminality/Oznámenie protispoločenskej činnosti.
6. Ďalšie zásady a opatrenia budú upravené v zmysle pokynov zriaďovateľa, pričom organizácia sa bude týmito pokynmi riadiť a zabezpečí ich dôsledné dodržanie.

Čl. 28

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Priamy nadriadení zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť svojich zamestnancov s týmto pracovným poriadkom, to platí aj pri nástupe nového zamestnanca do zariadenia.
2. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorého kópia je uložená na každom organizačnom úseku.
3. Tento pracovný poriadok alebo jeho časť možno zmeniť, zrušiť alebo doplniť len po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka a riaditeľa.
4. Prípady neuvedené alebo neupravené v tomto pracovnom poriadku sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákonom č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov a ďalšími právnymi predpismi uvedenými v čl. 3 bod. 5.

	ANIMA – DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB A. Kmeťa 2, 071 01 Michalovce	Strana:	24 z 24
	PORIADOK Č. 01/2025 Ev. č.: DSS-PRP 01_v05	Lehota uloženia:	A - 10
		Reg. značka:	MB

Zoznam príloh:

<i>Príloha č. 1</i>	<i>Pracovný čas a prestávka v práci zamestnancov ANIMA – DSS a jej organizačných súčastí</i>
<i>Príloha č. 2</i>	<i>Oboznámenie zamestnancov s dokumentáciou ANIMA – DSS – vzorový formulár</i>
<i>Príloha č. 3</i>	<i>Dodatok k procesu aktualizácie dokumentácie – vzorový formulár</i>

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	PhDr. Natália Kurciková Ing. Lenka Šimková	Ľubica Stašková	PaedDr. Štefan Čarný
Funkcia	Manažérka kvality Účtovníčka	Vedúca ekonomického a prevádzkového úseku	Poverený riadením ANIMA - DSS
Dátum	28. 01. 2025	28. 01. 2025	30. 01. 2025
Podpis			