PSYCHOSOCIÁLNE
CENTRUM KOŠICE

Smernica č. 02/2023

PRACOVNÝ PORIADOK

Číslo spisu:	
Účinnosť od:	01.02.2023
Kľúčové slová:	Pracovný poriadok
Záväznosť pre:	zamestnancov PSC, Košice
Zrušuje sa interný predpis:	02/2022 zo dňa 1.3.2022

Schvaľovanie

Funkcia	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
Zodpovedný za vydanie	Mgr. Beáta Horváthová, MBA Ing. Zuzana Madárová JUDr. Katarína Juricová		
Schválil			
Riaditeľka PSC	Mgr. Beáta Horváthová, MBA		
Zamestnanecký dôverník	PhDr. Daniela Jároši		

Záznam o oboznámení zamestnancov s interným predpisom

Organizačný útvar			
Por. č.	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum

Psychosociálne centrum Košice ako zamestnávateľ vydáva v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „ zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a zákona č. 553/2003 Z .z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“) a po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka vydáva tento Pracovný poriadok Psychosociálneho centra Košice.

A. Úvodné ustanovenia

A.1 Všeobecné ustanovenia

1. Pracovný poriadok Psychosociálneho centra Košice (ďalej len „PSC“) je interný predpis, vydaný za účelom vnútorného poriadku, správnej organizácie práce, úpravy práv a povinností a vzájomných vzťahov zamestnávateľa a zamestnanca, ktorý bližšie upravuje pracovnoprávne vzťahy v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní a súvisiacimi právnymi predpismi.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa, ktorí sú zamestnancami podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce a sú v pracovnoprávnom vzťahu k PSC.
3. PSC je zamestnávateľom zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na pracovisku na Löfflerovej č. 2 v Košiciach, na Južnej triede č. 23 a č. 27 v Košiciach, na Adlerovej č. 4 v Košiciach.
4. Zamestnancom pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi uvedenému v § 1 ods. 2 zákona o vykonávaní práce vo verejnom záujme.
5. Zamestnancom podľa Zákonníka práce je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.
6. Verejný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
7. Všetci zamestnanci musia byť oboznámení s týmto pracovným poriadkom a svojim podpisom to v Zázname o oboznámení zamestnancov s interným predpisom potvrdia.
8. Táto povinnosť je realizovaná prostredníctvom riaditeľky organizácie do 3 pracovných dní po nástupe zamestnanca do pracovnoprávneho vzťahu.

A.2 Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme mať spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, byť bezúhonný, zdravotne spôsobilý na výkon práce, ak to vyžaduje osobitný predpis a spĺňať kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis.

2. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

3. Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera zložitosti, zodpovednosti, psychická záťaž a fyzická záťaž týchto pracovných činností sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti (zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov) a nariadenia vlády SR č. 354/2018 Z. z., ktorým sa mení nariadenie vlády SR č. 314/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplňaní v znení neskorších predpisov.

B. Osobitné ustanovenia

B. 1 Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

Zamestnávateľ

a) Zamestnávateľ v pracovnoprávnom vzťahu vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z toho vzťahu.
b) Právne úkony v pracovnoprávnych a iných vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa riaditeľka Psychosociálneho centra Košice.
c) Iní zamestnanci sú oprávnení vykonávať pracovnoprávne a iné úkony len na základe osobitného splnomocnenia riaditeľkou Psychosociálneho centra Košice.
d) Ak štatutárny orgán alebo poverený zamestnanec prekročil právnym úkonom v pracovnoprávnych vzťahoch svoje oprávnenie, nezaväzujú tieto úkony zamestnávateľa, ak zamestnanec vedel alebo musel vedieť, že tento štatutárny orgán alebo poverený zamestnanec svoje oprávnenie prekročil. To isté platí, ak právny úkon urobil zamestnanec, ktorý na to nebol oprávnený zo svojej funkcie, ani tým nebol poverený.

Zamestnanec

Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo odmenu. Ide o zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere, ak zo Zákonníka práce alebo iných právnych predpisov nevyplýva niečo iné. Na zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre zamestnávateľa na základe dohôd o vykonaní práce, o pracovnej činnosti, resp. dohôd o brigádnickej činnosti študentov sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, pracovnoprávnych predpisov, príp. z uzatvorenej dohody.

B.2 Výber a prijímanie zamestnancov

1. Prijímanie zamestnancov do riadneho pracovného pomeru sa uskutočňuje na základe vyhláseného výberového konania, ktoré je zverejnené na webovom sídle PSC, na stránke „profesia“, podľa usmernenia zriaďovateľa PSC.
2. Prijímanie zamestnancov sa môže realizovať aj prostredníctvom interného výberu z uchádzačov, ktorých PSC vedie v databáze na základe prijatej žiadosti a súhlasu žiadateľa (najmä v prípadoch zastupovania, kratšieho pracovného úväzku alebo dohody o vykonaní práce , prípadne dohody o pracovnej činnosti).

3. Výber uchádzačov o zamestnanie realizuje výberová komisia, ktorú ustanoví štatutár PSC. Výberové konanie prebieha spravidla pracovným pohovorom, v prípade pracovnej pozície, ktorá si vyžaduje psychicky spôsobilú a odolnú osobnosť aj psychologickým testovaním klinickým psychológom PSC - sociálny pracovník, vychovávateľ, psychológ (pokiaľ iné právne predpisy neustanovujú ďalšie podmienky prijímania zamestnancov).
4. Prijatie zamestnanca na konkrétnu pracovnú pozíciu podlieha predchádzajúcemu súhlasu zriaďovateľa PSC (na základe usmernenia MMK) a vytvoreniu pracovného miesta v organizačnom poriadku PSC.

B.3 Pracovný pomer

a) Predzmluvné vzťahy

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je Psychosociálne centrum povinné oboznámiť fyzickú osobu s právnymi povinnosťami, ktoré pre ňu vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými náležitosťami, za ktorých má prácu vykonávať.
Psychosociálne centrum môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Psychosociálne centrum Košice môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o predošlých zamestnaniach, prípadne referencie.
Fyzická osoba je povinná informovať Psychosociálne centrum o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli Psychosociálnemu centru spôsobiť ujmu, ako aj o dĺžke a forme pracovného pomeru u iného zamestnávateľa.

b) Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy vzniká dňom, ktorý bol dojednaný v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno obdrží zamestnanec.
2. Ak zamestnanec v dojednaný deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť.
3. Pracovná zmluva musí obsahovať nevyhnutné náležitosti, ktorými sú : druh práce, stručná charakteristika práce, miesto výkonu práce, pracovná pozícia, prípadne funkcia, deň nástupu do práce, doba trvania pracovného pomeru, dĺžka určeného týždenného pracovného času, výplatný termín, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.
4. Súčasťou pracovnej zmluvy je Rozhodnutie o plate, kde sú uvedené mzdové podmienky a neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je Pracovná náplň s charakteristikou a popisom konkrétnych pracovných činností.

c) Postup pri uzatváraní pracovného pomeru

Predloženie dokladov zo strany zamestnanca

K uzatvoreniu pracovného pomeru je uchádzač o zamestnanie povinný predložiť nasledujúce doklady:
a/ občiansky preukaz,
b/ doklad o vzdelaní,

c/ zápočet o odpracovanej dobe,
d/ preukaz poistenca,
e/ doklad preukazujúci zdravotnú spôsobilosť, ak je to potrebné,
f/ výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
g/ vyplnený osobný dotazník,
h) zdravotný preukaz, ak je to potrebné,
i) pracovný posudok z vykonanej vstupnej lekárskej prehliadky, ktorú absolvuje na základe odporúčania zamestnávateľa v dohodnutej pracovnej zdravotnej službe.

Vystavenie dokladov zo strany zamestnávateľa pri nástupe do zamestnania pre zamestnanca

Kompetentný zamestnanec personálnej agendy zamestnávateľa je povinný zamestnancovi vyhotoviť:
a/ Pracovnú zmluvu, Rozhodnutie o plate, Popis práce/pracovnú náplň, Čestné vyhlásenie o praxi, Súhlas so spracovaním osobných údajov zamestnanca a ďalšie dokumenty, súvisiace s aplikáciou zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov (GDPR)
b/ Dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa funkčného zaradenia
c/ Žiadosť na odvádzanie mzdy na bežný účet

Vstupné školenie zamestnancov o BOZP a PO

Kompetentný určený zamestnanec Psychosociálneho centra zabezpečí základné poučenie zamestnanca o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane. Zamestnanec svojím podpisom potvrdí na príslušnom formulári, že bol poučený o BOZP a o PO.

Oboznámenie zamestnanca s vedením evidencie dochádzky

Kompetentný zamestnanec, priamy nadriadený zamestnanca, oboznámi ho so spôsobom vedenia evidencie dochádzky.

Prihlásenie zamestnanca do Sociálnej a zdravotnej poisťovne

Kompetentný zamestnanec personálnej agendy zabezpečí, aby najneskôr do 8 kalendárnych dní bol novoprijatý zamestnanec prihlásený do zdravotnej poisťovne a deň pred nástupom do zamestnania do sociálnej poisťovne.

Popis práce/pracovná náplň

Priamy nadriadený zamestnanca zabezpečí oboznámenie novoprijatého zamestnanca s internými predpismi organizácie, s jeho pracovnou náplňou, ktorú spracuje a zaeviduje do 5 pracovných dní od nástupu alebo od preradenia na inú funkciu. Pracovná náplň musí byť podpísaná zamestnancom a riaditeľkou Psychosociálneho centra.

Zaškoľovanie zamestnancov

Priamy nadriadený zamestnanca, alebo ním určený zamestnanec oboznámi novoprijatého zamestnanca s internými predpismi PSC, s platnými právnymi predpismi, ktoré je potrebné ovládať pri výkone danej pracovnej pozície a zároveň vysvetlí a objasní všetky súvisiace predpisy, metodické usmernenia a postupy v organizácii pri výkone danej agendy.

Zaškolenie novoprijatého zamestnanca prebieha minimálne jeden mesiac od prijatia do zamestnania, v prípade potreby tri mesiace počas skúšobnej doby.
Po zaškolení vyhotoví zodpovedný zamestnanec záznam o zaškolení, ktorý obsahuje informácie o poskytnutých materiáloch , vysvetlenia o konkrétnych pracovných postupoch (pokiaľ je to potrebné) a podpisy oboch strán.
Záznam o zaškolení sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

Ďalšie vzdelávanie zamestnancov
Zamestnanec je povinný sa vzdelávať priebežne v agende, ktorá je mu zverená podľa aktuálnych právnych predpisov a postupov, ktoré si jeho práca vyžaduje. Minimálne 1 x ročne je zamestnanec povinný sa zúčastniť odborného školenia, výcviku, seminára alebo konferencie, ktoré sa zaoberajú danou problematikou. Zdravotnícky zamestnanec a sociálny poradca majú povinnosť sa vzdelávať ďalej podľa príslušných právnych predpisov a metodických usmernení.

Dohoda o zmene pracovnej zmluvy
Zmenu pracovnej zmluvy je možné uskutočniť len písomne a to Dodatkom k pracovnej zmluve a zároveň v Rozhodnutiach o plate, ak uvedená zmena má vplyv na platové náležitosti. Dodatok o zmene pracovnej zmluvy vystavuje kompetentný zamestnanec personálnej agendy.

Zmeny pracovného pomeru
Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena obsahu pracovnej zmluvy sa vykoná formou dohody o zmene pracovných podmienok. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom meste než bolo dojednané v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, v prípadoch preradenia na inú prácu podľa §55 Zákonníka práce, pracovnej cesty podľa §57 Zákonníka práce a dočasného pridelenia podľa §58 Zákonníka práce.

d) Skončenie pracovného pomeru
Pracovný pomer možno skončiť :
a/ dohodou
b/ výpoveďou
c/ okamžitým skončením
d/ skončením v skúšobnej dobe .
e/ Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
f/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Postup pri skončení pracovného pomeru
Zamestnanec a zamestnávateľ sa môžu dohodnúť na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. **Dohodu o skončení pracovného pomeru** zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.
Skončenie pracovného pomeru **výpoveďou** môže urobiť zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených podľa ZP 311/2001. Dôvod výpovede sa

musí vo výpovedí zamestnancovi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná.
Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak je neplatná v zmysle §74 Zákonníka práce.

Zamestnávateľ môže **okamžite skončiť pracovný pomer** výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo závažne porušil pracovnú disciplínu. Bližšie špecifikácie v bode B4 tohto pracovného poriadku.

V skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo **bez uvedenia dôvodu, ak ďalej nie je ustanovené inak.**. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň 3 dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť podľa §72.

Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa **skončí uplynutím tejto doby.** Ak zamestnanec pokračuje po uplynutí dohodnutej doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo výkone práce, platí, že sa tento pracovný pomer mení na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak podľa § 71.

Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 % , odchodné v sume jedného funkčného platu zamestnanca podľa §76a. ZP, podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí sú odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je možné vyplatenie zvýšeného odchodného. V podmienkach PSC po prerokovaní zamestnávateľa so zamestnaneckým dôverníkom je možné vyplatenie odchodného vo výške dvoch funkčných platov po odpracovaní najmenej 5 rokov v organizácii.

Kompetentný zamestnanec personálnej agendy vystaví pred skončením pracovného pomeru zamestnancovi **výstupný list**, na ktorom priamy nadriadený zamestnanca, zamestnanec ekonomickej agendy podpisom potvrdia, či má zamestnanec vysporiadané alebo nevysporiadané záväzky voči PSC. Ak má zamestnanec nevyrovnané záväzky voči PSC, zabezpečí dohodu o vyrovnávaní záväzku zamestnanca zodpovedný zamestnanec ekonomického úseku. Ak nedôjde k uzatvoreniu dohody, príslušný úsek predloží všetky materiály na vymáhanie právnikovi.

Kompetentný zamestnanec personálnej agendy zabezpečí vyhotovenie potvrdenia o odpracovanej dobe - zápočtový list, odhlášku z poisťovne a odovzdá zamestnancovi doklad o ukončení pracovného pomeru.
Na základe žiadosti zamestnanca alebo nového zamestnávateľa zabezpečí vypracovanie pracovného posudku priamy nadriadený zamestnanca.

Pracovný pomer sa končí uplynutím výpovednej doby podľa §62. Výpovedná doba je dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej 5 rokov, je výpovedná doba tri mesiace.
Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

B.4 Povinnosti zamestnancov

Všeobecné povinnosti zamestnancov
1. Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť príkazy a pokyny nadriadených, ktoré boli vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami a dodržiavanie Etického kódexu PO PSC.
2. Plne využívať pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z pracovnej náplne. Zamestnanec si musí kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
3. Byť na začiatku pracovného času pripravený k práci na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, s výnimkou stanovenej prestávky v práci.
4. Neopustiť svojvoľne pracovisko v pracovnom čase.
5. Dodržiavať právne a ostatné predpisy vzťahujúce sa na vykonávanú prácu , s ktorými boli riadne oboznámení.
6. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, strážiť a chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami a rozhodnutiami zamestnávateľa. V organizácii platí : Zákaz používania majetku organizácie na súkromné účely a zákaz používania PC a sociálnych sietí na súkromné účely.
7. Dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP) a predpisy požiarnej ochrany (PO). Hlásiť každý pracovný a mimopracovný úraz, vrátane drobných poranení ihneď priamemu nadriadenému.
8. Nepožívať alkoholické nápoje a omamné prostriedky na pracoviskách zamestnávateľa v pracovnom čase, neprinášať ich na pracoviská a nenastupovať pod ich vplyvom do práce, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách a v pracovných priestoroch.
9. Podrobiť sa kontrole požitia alkoholu alebo iných omamných látok, ktorú vykonávajú zamestnanci určení riaditeľkou Psychosociálneho centra.
10. Upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca na škodu zistenú alebo spôsobenú, ak v tom nebráni dôležitá okolnosť alebo ak tým nevystavuje seba a inú osobu ohrozeniu.
11. Nezdržiavať sa po pracovnom čase v objekte PSC, ak zamestnancovi riaditeľka PSC nestanoví prácu nadčas. Zdržiavať sa na pracovisku po pracovnom čase je možné len po oboznámení a ústnom súhlase riaditeľky Psychosociálneho centra.
12. Evidovať svoj príchod do zamestnania minimálne 5 minút pred začiatkom pracovného času, odchod z pracoviska zaznamenať minimálne 5 minút po skončení pracovného času. Svoje príchody a odchody z pracoviska je povinný zamestnanec zapisovať do knihy dochádzky, ktorá je umiestnená v Prijímacej kancelárii Psychosociálneho centra a na každom pracovisku organizácie (Adlerova 4, Južná trieda 23). Rovnako v knihe dochádzky sa vyznačí opustenie pracoviska v rámci pracovného času s uvedením dôvodu, pre ktorý zamestnanec opustil pracovisko.
Nedodržiavanie tejto zásady sa hodnotí ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

13. Opustiť pracovisko najneskôr 30 minút po skončení pracovného času (ak nie je riaditeľkou písomne prikázaná práca nadčas).
14. Oznamovať podozrenia o trestnej činnosti, porušovaní pracovnej disciplíny, pracovného poriadku alebo iných smerníc a predpisov Psychosociálneho centra spáchanej pri výkone práce alebo v priamej súvislosti s ňou.
15. Nevynášať z objektov PSC a z jednotlivých pracovísk tovar, predmety, materiál bez nadobúdacích dokladov a písomného povolenia od priameho nadriadeného. Nepoužívať telefónne prístroje k realizácii súkromných hovorov.
16. Oboznámiť sa s predpismi dôležitými pre výkon práce a dodržiavať ich (pracovná zmluva, pracovná náplň, popis pracovného miesta, interné smernice, platné právne predpisy).
17. Nahlasovať všetky zmeny v osobných údajoch na agende ekonomicko- personálnej práce.
18. Udržiavať v požadovanom stave, poriadku a čistote všetky zverené osobné ochranné pracovné prostriedky, pracovný odev i pracovisko.
19. Neustále pracovať na svojom odbornom raste získavaním vedomostí rôznymi formami, zvyšovať si svoju kvalifikáciu a absolvovať kvalifikačné skúšky v súlade s výkonom svojho povolania.
20. Zúčastňovať sa školení, seminárov, odborných diskusií, konferencií, ktoré súvisia s výkonom pracovnej činnosti minimálne 1x ročne, s podporou zamestnávateľa.
21. Plniť konkrétne úlohy stanovené riaditeľkou PSC v súlade s ročným plánom, činnosťou a projektmi Psychosociálneho centra.
22. Dodržiavať obchodné tajomstvá, ktoré tvoria všetky skutočnosti obchodnej, výrobnej a technickej povahy súvisiace s organizáciou, ktoré majú skutočnú alebo aspoň potenciálnu materiálnu, alebo nemateriálnu hodnotu. Dbať o to, aby nebolo ohrozené vyzradenie faktov týkajúcich sa obchodného tajomstva organizácie, ani po ukončení pracovného pomeru.
23. Zachovávať mlčanlivosť o klientoch, pracovnej činnosti súvisiacej s konkrétnou pomocou klientovi, pracovných postupoch a individuálnych postupoch v odbornej činnosti.

Povinnosti vedúcich zamestnancov

Povinnosti vedúcich zamestnancov sú všeobecne platné povinnosti pre všetkých zamestnancov, povinnosti vyplývajúce zo všeobecných záväzných právnych predpisov a interných predpisov s dôrazom najmä na:
1. riadenie, kontrolu a hodnotenie práce podriadených zamestnancov,
2. dôsledné dbanie na kvalitu a efektívnu organizáciu práce,
3. vytváranie podmienok na zisťovanie podmienok BOZP,
4. vedenie priamo riadených zamestnancov k pracovnej disciplíne a neodkladné vyvodzovanie postihov za porušovanie pracovnej disciplíny,
5. zabezpečovanie odmeňovania zamestnancov v súlade s platnou legislatívou a internou smernicou,
6. oboznamovanie nových zamestnancov s požiadavkami na ich prácu, so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k ich práci, s platnými internými smernicami a predpismi, zabezpečovanie osobných ochranných pomôcok nutných k výkonu práce a vytváranie podmienok pre kvalitné plnenie pracovných úloh,
7. oboznamovanie novoprijatých zamestnancov s ich pracovnou náplňou, spracovanie pracovnej náplne,
8. plnenie stálych a menovitých úloh stanovených riaditeľkou PSC v súlade s ročným plánom a činnosťou Psychosociálneho centra,

9. zabezpečenie prijatia včasných a účinných opatrení na ochranu majetku PSC,
10.zabezpečovanie plnenia pracovných úloh v súlade s dodržiavaním pracovnej disciplíny.

B.5 Porušenie pracovnej disciplíny a postup zamestnávateľa

Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje každé zavinené nesplnenie alebo porušenie povinností a obmedzení zamestnanca, ako aj porušenie interných pracovných predpisov vrátane Etického kódexu PO PSC. Porušenie pracovnej disciplíny nie je, ak zamestnanec nesplní príkaz, pokyn, ktorý nie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a pracovnými predpismi.

Závažné porušenie pracovnej disciplíny:

1. **Prítomnosť zamestnanca na pracovisku pod vplyvom alkoholu** alebo omamných látok sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Následkom je **okamžité skončenie** pracovného pomeru v súlade s § 68 ods. 1. písm. b) Zákonníka práce.
2. **Odmietnutie podrobiť sa dychovej skúške** s cieľom preukázania požitia alkoholu alebo omamných látok sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Následkom je **okamžité skončenie** pracovného pomeru v zmysle § 68 ods. 1. písm. b) Zákonníka práce.
3. **Krádež, sprenevera,** resp. pokus o krádež majetku zamestnávateľa, používanie majetku Psychosociálneho centra na súkromné účely, alebo iné úmyselné konanie zamestnanca, ktorého následkom je zničenie, poškodenie alebo zmenšenie majetku zamestnávateľa sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom. Následkom je **okamžité skončenie** pracovného pomeru v zmysle § 68 ods. 1. písm. b) Zákonníka práce.
4. **Neospravedlnená absencia** (aj za jeden pracovný deň) sa posudzuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktoré sa postihuje **krátením dovolenky** na zotavenie o dva dni v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce. Následkom je **okamžité skončenie** pracovného pomeru v zmysle § 68 ods. 1. písm. b) Zákonníka práce.
5. Zámerné **vyhýbanie sa absolvovaniu kvalifikačných skúšok** sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou **okamžite skončiť** pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
6. **Donesenie alkoholických nápojov** a omamných prostriedkov na pracovisko zamestnancom sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Následkom môže byť okamžité skončenie pracovného pomeru na základe § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
7. **Neuposlúchnutie pokynu alebo príkazu priameho nadriadeného**, ktorý vyplýva z pracovného zaradenia, sa posudzuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou dať zamestnancovi výpoveď podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
8. **Podávanie nepravdivých informácií nadriadenému** zamestnancovi sa posudzuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou **okamžitého skončenia** pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
9. Výkon práce pre seba, alebo iné osoby v pracovnom čase, majetkové a morálne delikty na pracovisku, ublíženie na zdraví sa posudzuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
10. Porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel v súvislosti s vykonávaním práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

11. Vedomé vydanie alebo zverejnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie , alebo iné porušenie zákona č. 18/2018 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám .
12. Konanie proti dobrým mravom.
13. Prijímanie a požadovanie darov, či iných výhod od fyzických alebo právnických osôb v súvislosti s vykonávaním práce.
14. Vedomé vyhotovenie nepravdivého dokumentu alebo vedomé uvedenie nepravdivých údajov súvisiacich s vykonávaním práce.
15. Opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny .
16. Obťažovanie na pracovisku.
17. Násilie na pracovisku.

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:

Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny **písomne 3x upozornený na možnosť výpovede**.
Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa v podmienkach PSC považuje:
1. Porušenie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany. Pri prvom zistení nedodržanie predpisov BOZP a PO sa zamestnancovi zasiela písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP.
2. Vykonanie nekvalitnej práce a nedostatočná intenzita práce požadovaná na danom pracovisku. Pri prvom zistení sa zamestnancovi posiela písomné upozornenie vystavené priamym nadriadeným s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
3. Nedodržiavanie interných smerníc organizácie. Pri prvom zistení sa zamestnancovi zasiela písomné upozornenie vystavené priamym nadriadeným s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1. písm. e) Zákonníka práce.
4. Úmyselné poškodzovanie Psychosociálneho centra nevhodným správaním, poškodzovanie dobrého mena PSC. Pri prvom zistení sa zamestnancovi zasiela písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
5. Nedodržanie stanoveného pracovného času- za nedodržanie stanoveného pracovného času sa považuje :
a) oneskorený príchod na pracovisko v neodôvodnených prípadoch,
b) predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného,
c) prekročenie stanovenej prestávky na jedenie a oddych,
d) opustenie pracoviska bez vedomia priameho nadriadeného.
Pri prvom zistení nedodržania stanoveného pracovného času sa zamestnancovi zasiela písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. písm. e) Zákonníka práce.
6. Porušenie zákazu fajčenia na pracovisku.
7. Porušenie pravidiel slušnosti (napr. verbálne útoky ako vyhrážky, osočovanie, používanie vulgarizmov) vo vzťahu k ostatným zamestnancom alebo klientom.

Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje aj akékoľvek porušenie povinností a obmedzení zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme uvedené v § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a to podľa miery závažnosti.

Postup pri porušení pracovnej disciplíny

1. Priamy nadriadený, ktorý zistí porušenie pracovnej disciplíny bezodkladne, najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa, keď sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedel, vyhotoví písomný záznam o porušení pracovnej disciplíny . V písomnom zázname uvedie najmä to, kto sa dopustil porušenia, akým spôsobom, časový údaj, súvisiace skutočnosti, ako došlo k porušeniu pracovnej disciplíny, podporné dôkazy, vyjadrenie zodpovedného zamestnanca k porušeniu, vyjadrenie priameho nadriadeného k závažnosti porušenia a dátum vyhotovenia záznamu.
2. Po vyhotovení písomného záznamu priamy nadriadený zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu oboznámi uvedeného zamestnanca, prípadne ďalších zamestnancov, ktorých sa porušenie pracovnej disciplíny môže týkať, s obsahom písomného záznamu. Prítomné osoby potvrdia svojim podpisom súhlas s obsahom záznamu, v prípade vyjadrenia nesúhlasu priamy nadriadený zapíše dôvody nesúhlasu s obsahom záznamu, prípadne dôvodov odmietnutia podpísania písomného záznamu.
3. Následne priamy nadriadený pripraví návrh na určenie primeranej sankcie zodpovednému zamestnancovi s prihliadnutím na závažnosť a následky porušenia pracovnej disciplíny, mieru a formu zavinenia, okolnosti prípadu, doterajšie správanie a plnenie povinností zamestnanca. Uvedený návrh priamy nadriadený predloží riaditeľke zariadenia na vyjadrenie.
4. Riaditeľka PSC spolu so zamestnankyňou personálnej agendy môžu vyžiadať doplňujúce písomné vyjadrenia súvisiace so vznikom porušenia pracovnej disciplíny.
5. Po prerokovaní všetkých dostupných informácií a písomných podkladov rozhodne riaditeľka PSC o niektorej z nasledovných sankcií:
   a) písomné upozornenie o porušení pracovnej disciplíny,
   b) písomné upozornenie o porušení pracovnej disciplíny menej závažným spôsobom s uvedením, že zamestnávateľ môže dať zamestnancovi pri opakovanom porušení výpoveď,
   c) zníženie alebo odobratie osobného príplatku,
   d) okamžité skončenie pracovného pomeru pri závažnom porušení pracovnej disciplíny,
   e) skončenie pracovného pomeru výpoveďou,
   f) iné rozhodnutie riaditeľky PSC, prípadne kombinácia sankcií.
6. Písomný záznam spolu s dokumentáciou sa založí do osobného spisu zodpovedného zamestnanca.
7. Porušenie pracovnej disciplíny je jedným z dôvodov na danie výpovede a v prípade návrhu na výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru sa postupuje v zmysle § 63 Zákonníka práce.

Neuspokojivé plnenie pracovných úloh a sankcie

1. Neuspokojivým plnením pracovných úloh sa na účely tohto pracovného poriadku rozumie nedostatok v plnení povinností zamestnanca, spočívajúci najmä v neplnení

pracovných úloh riadne a včas (najmä nedostatočná odbornosť, nedosahovanie štandardných výstupov, nedôslednosť, nesplnenie úlohy v termíne, opakovaná chybovosť v pridelených úlohách, svojvoľné konanie v úlohách, ktoré nie sú v kompetencii zodpovedného zamestnanca, konanie a výstupy v pridelených úlohách po uplynutí stanovených lehôt a pod.).

2. Priamy nadriadený zamestnanec , ktorý zistí , že u zodpovedného zamestnanca došlo k neuspokojivému plneniu pracovných úloh, bezodkladne spíše záznam, v ktorom konkrétne vymedzí, v čom spočíva neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom svoje tvrdenia podloží dôkazmi (napr. záznam z porady o pridelení úlohy, emailová korešpondencia o pridelení úlohy, odovzdanie požadovaných materiálov a pod.). Priamy nadriadený zamestnanec vyžiada od zodpovedného zamestnanca písomné vyjadrenie.
3. Na základe písomného záznamu a písomného vyjadrenia zodpovedného zamestnanca pripraví priamy nadriadený návrh na určenie primeranej sankcie zodpovednému zamestnancovi , ktorý neuspokojivo plnil pracovné úlohy, s prihliadnutím na závažnosť a následky neuspokojivého plnenia, mieru a formu zavinenia, okolnosti prípadu. Uvedený návrh predloží na vyjadrenie riaditeľke PSC.
4. Riaditeľka PSC spolu so zamestnankyňou personálnej agendy môžu vyžiadať doplňujúce písomné vyjadrenia súvisiace s neuspokojivým plnením pracovných úloh.
5. Po prerokovaní všetkých dostupných informácií a písomných podkladov podľa závažnosti neuspokojivého plnenia pracovných úloh rozhodne riaditeľka PSC o niektorej z nasledovných sankcií:
   a) písomné upozornenie zamestnanca o neuspokojivom plnení pracovných úloh,
   b) písomné upozornenie o neuspokojivom plnení pracovných úloh spolu so stanovením lehoty na odstránenie nedostatkov,
   c) písomná výzva na odstránenie nedostatkov s uvedením lehoty na odstránenie nedostatkov a s upozornením na možnosť dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. d) bod 4. Zákonníka práce,
   d) zníženie alebo odobratie osobného príplatku,
   e) iné rozhodnutie riaditeľky PSC.
6. V prípade, že zamestnanec v primeranej lehote nedostatky uvedené v písomnej výzve neodstráni, vzniká dôvod dať výpoveď zamestnancovi podľa § 63 Zákonníka práce.

B.6 Pracovný čas

Rozvrhnutie, začiatok a koniec pracovného času

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

Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a na jedenie, pričom táto sa nezapočítava do pracovného času a neposkytuje sa na začiatku ani na konci pracovnej zmeny.

1) Ak nižšie v tomto ustanovení nie je uvedené inak, pracovný čas zamestnanca je stanovený na **37,5 hodín týždenne** a je rozvrhnutý nasledovne:
Pondelok : 7.30 - 15.30 hod.
Utorok : 7.30 - 15.30 hod.
Streda : 7.30 - 15.30 hod.
Štvrtok : 7.30 - 17.00 hod.
Piatok : 7.30 - 14.00 hod.

Zamestnanci **v Psychiatrickej ambulancii** majú pracovný čas rozvrhnutý nasledovne**:**
Pondelok : 7.30 - 15.30 hod.
Utorok : 7.30 - 17.00 hod.
Streda : 7.30 - 15.30 hod.
Štvrtok : 7.30 - 15.30 hod.
Piatok : 7.30 - 14.00 hod.

Zamestnanci **v Dennom stacionári** majú pracovný čas rozvrhnutý nasledovne**:**
Pondelok : 7.30 - 15.30 hod.
Utorok : 7.30 - 15.30 hod.
Streda : 7.30 - 15.30 hod.
Štvrtok : 7.30 - 15.30 hod.
Piatok : 7.30 - 15.30 hod.

Zamestnanci **v Komunitnom centre** majú pracovný čas rozvrhnutý nasledovne**:**
Pondelok : 10.00 – 18.00 hod.
Utorok : 7.30 – 15.30 hod.
Streda : 7.30 - 15.30 hod.
Štvrtok : 7.30 - 17.00 hod.
Piatok : 7.30 - 14.00 hod.

Prestávka na odpočinok a jedenie je určená v trvaní 30 minút, a to v čase medzi 11.30 hod. a 13.00 hod. Prestávka na odpočinok a jedenie sa môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť, a to maximálne na 60 minút, pričom čas prestávky nad rámec 30 minút je zamestnanec povinný ešte v ten deň nadpracovať.

Pre prípad pracovnej cesty je stanovený pracovný čas od 07:30 hod. do 15:30 hod.

2) Pracovný čas **odborných zamestnancov Zariadenia núdzového bývania a Útulku je** stanovený na **36,25 hodín týždenne** a je rozvrhnutý **v dvojzmennej prevádzke** nasledovne:
- ranná zmena 07,00 – 14,45 hod.
- odpoludňajšia zmena 14,15 – 22,00 hod.,

podľa rozpisu zmien na kalendárny mesiac vypracovaného vedúcim sociálneho úseku.

Prestávka na odpočinok a jedenie je určená v trvaní 30 minút.

3) Pracovný čas **ostatných zamestnancov Zariadenia núdzového bývania a Útulku –** (vrátnikov – pomocných pracovníkov) **je** stanovený na **35 hodín týždenne** a je rozvrhnutý

nerovnomerne na jednotlivé týždne v období 12 mesiacov, a to v nepretržitej prevádzke vrátane víkendov a sviatkov v dvoch 12-hodinových pracovných zmenách nasledovne:

- denná zmena 07,00 – 19,00 hod.
- nočná zmena 19,00 – 07,00 hod.,

podľa rozpisu zmien na kalendárny mesiac vypracovaného vedúcim sociálneho úseku.

Prestávka na odpočinok a jedenie je určená v trvaní 30 minút.

Ak zamestnanec opúšťa pracovisko v pracovnom čase, je povinný vypísať žiadosť o priepustku. Opustenie pracoviska je možné v tomto prípade až po písomnom súhlase riaditeľky PSC, resp. v jej neprítomnosti zástupkyne riaditeľky.

Zamestnanci sú povinní denne sa evidovať v evidencii dochádzky. Vedúci zamestnanec zodpovedá za evidenciu dochádzky zamestnancov a kontroluje dodržiavanie mesačného pracovného času. Po skončení mesiaca zabezpečí ukončenie dochádzky za príslušný mesiac v evidencii dochádzky a odovzdanie výkazu dochádzky poverenému zamestnancovi na kontrolu a ďalšie spracovanie. Zamestnanec môže opustiť pracovisko v riadnom pracovnom čase len s predchádzajúcim súhlasom riaditeľky PSC, prípadne zástupkyne riaditeľky. Svoj súhlas udelí podpisom na vyplnenej priepustke a zaznamená v evidencii dochádzky.
V prípade, že sa zamestnanec nemôže z vážnych dôvodov dostaviť do zamestnania, túto skutočnosť je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť spolu s dôvodom priamo nadriadenému zamestnancovi.
Kontrolu dochádzky všetkých zamestnancov je oprávnená vykonať riaditeľka zariadenia alebo ňou poverený zamestnanec.

§ 49 ZP Pracovný pomer na kratší pracovný čas
Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

§ 50 ZP Viac pracovných pomerov
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.

§ 97 ZP Práca nadčas
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.
Prácou nadčas sú aj ďalšie činnosti, súvisiace s výkonom pracovnej činnosti, ktoré zamestnávateľ nariadi zamestnancom vykonať v čase ich osobného voľna, resp. nad určený týždenný pracovný čas, okrem účasti na pracovných poradách a obdobných pracovných aktivitách. Náhrady za prácu nadčas sa poskytujú v súlade s § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov . Náhradou za prácu nadčas môže byť aj poskytnutie náhradného voľna po predchádzajúcom súhlase riaditeľky zariadenia.

§ 96 ZP Pracovná pohotovosť
V súlade s § 21 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov, riaditeľka PSC môže nariadiť zamestnancovi pracovnú pohotovosť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Na tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom. Táto dohoda musí byť uzatvorená písomne na formulári Dohoda o pracovnej pohotovosti, ktorú má v kompetencii podpisovať riaditeľka PSC.

§ 93 ZP Nepretržitý odpočinok v týždni
Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok.
Ak povaha práce a podmienky neumožňujú takto rozvrhnúť pracovný čas, poskytnú sa dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni výnimočne v iných dňoch týždňa.

B.7 Prekážky v práci

§ 142 ZP Prekážky na strane zamestnávateľa
Ak nemohol zamestnanec vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené v § 142 ods.1,2 ZP, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

Ak zamestnávateľ vymedzil v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi prideľovať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej 60% jeho priemerného zárobku.
Dohodu podľa prvej vety nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa.

§ 250b Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie núdzového stavu alebo výnimočného stavu
Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie , núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80% jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy, ustanovenie § 142 ods.4 tým nie je dotknuté.

Home office – práca na doma
Zamestnávateľ môže po dohode so zamestnancom určiť výkon práce z domu, za presne stanovených podmienok, na základe písomnej dohody, ktorá je časovo ohraničená.
Po vykonanej práci spracuje zamestnanec mesačný pracovný výkaz s popisom vykonanej práce. Zamestnávateľ zabezpečí na výkon práce technické a programové vybavenie, telefonické spojenie , ochranu údajov, ktoré sa spracovávajú a používajú pri práci na doma.

Ak platné právne predpisy upravujú povinnosť zamestnanca preukázať sa pri vstupe na pracovisko potvrdením preukazujúcim neexistenciu prenosného ochorenia, zamestnávateľ je v prípade nesplnenia tejto povinnosti zamestnancom povinný postupovať podľa ustanovenia § 5 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, podľa ktorého je povinný vykonať vhodné preventívne opatrenia na zabezpečenie ochrany zdravia zamestnancov a neumožní takémuto zamestnancovi vstup na pracovisko. Takáto prekážka v práci na strane zamestnanca sa bude považovať za ospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca na pracovisku bez nároku na náhradu mzdy, ak zamestnávateľ nerozhodne alebo sa so zamestnancom nedohodne inak.

Zamestnávateľ však môže takúto prekážku v práci na strane zamestnanca vo vzťahu k jeho výkonu práce posúdiť z pohľadu Zákonníka práce viacerými spôsobmi:

1) posúdiť to ako dôležitú osobnú prekážku v práci v zmysle § 141 ods. 3 písm. b) Zákonníka práce z iných dôvodov, ako sú tie, ktoré sú uvedené v § 141 ods. 2 Zákonníka práce, kedy zamestnávateľ môže poskytnúť pracovné voľno, a to bez náhrady mzdy, prípadne aj s náhradou mzdy,

2) posúdiť to ako tzv. ďalšiu dôležitú osobnú prekážku v práci na strane zamestnanca podľa § 141 ods. 3 písm. d) Zákonníka práce, kedy zamestnávateľ môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje neskôr,

3) posúdiť to ako dôležitú osobnú prekážku v práci v zmysle § 141 ods. 1 Zákonníka práce (z dôvodu karantény), kedy zamestnávateľ musí ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci, ale bez náhrady mzdy.

Pri akomkoľvek pracovnom voľne bez náhrady mzdy sa zamestnanec pre toto obdobie nebude považovať za zamestnanca, zamestnávateľ ho musí odhlásiť zo zdravotnej a Sociálnej poisťovne a toto obdobie sa zamestnancovi nebude počítať do odpracovaného obdobia na dôchodok, pričom si bude musieť povinné odvody poistného sám doplatiť.

Ďalšie možnosti zamestnávateľa:

1) HOME OFFICE (práca z domu)
- zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť na práci z domácnosti zamestnanca alebo zamestnanec dohodu bezdôvodne odmieta, podľa ustanovenia § 250b Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, má zamestnávateľ právo nariadiť zamestnancovi výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
- zamestnanec má zároveň v takej situácii právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré by neumožňovali výkon práce z domácnosti.

2) DOVOLENKA
- zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na čerpaní dovolenky.

3) NÁHRADNÉ VOĽNO
- zamestnávateľ so zamestnancom môže dohodnúť čerpanie náhradného voľna.

B.8 Dovolenka

Výmera dovolenky sa riadi podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí sú odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.

Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ **podľa plánu dovoleniek** určeného vedením Psychosociálneho centra. Ak sa zamestnancovi poskytne dovolenka v niekoľkých častiach, musí aspoň jedna časť byť najmenej dva týždne, pokiaľ sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodol inak. Dovolenku je potrebné vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka. Prenos dovolenky do nasledujúceho kalendárneho roka je možný vtedy, keď je to ospravedlnené naliehavými prevádzkovými alebo osobnými dôvodmi zamestnanca.

Prenos dovolenky z predchádzajúceho obdobia do nového roku je povolený **v počte 5 dní**.

Pokiaľ zamestnanci začnú alebo skončia pracovný pomer v organizácii v priebehu kalendárneho roka, majú nárok na pomernú časť dovolenky. Riaditeľka Psychosociálneho centra zabezpečí, aby pred skončením pracovného pomeru zamestnanec vyčerpal pomernú časť dovolenky. Pomerná časť dovolenky na zotavenie sa poskytuje aj v prípade nástupu a návratu z materskej dovolenky.

Ak zamestnanec nevyčerpal dovolenku podľa §116 a§117 ZP ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, je zamestnávateľ povinný preplatiť nevyčerpanú dovolenku pre skončenie pracovného pomeru a to celú jej nevyčerpanú časť, a to aj v tom prípade, že nepresiahne výmeru 4 týždňov. Odchod na dovolenku je podmienený písomnou žiadosťou zamestnanca na predpísanom tlačive a schválenom riaditeľkou Psychosociálneho centra pred jej nástupom.

Krátenie dovolenky je možné v súlade s § 109 ZP.

B.9 Mzda a hmotná stimulácia

V súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov.
Podmienky, výšku, splatnosť mzdy, mzdových príplatkov a náhrady miezd upravuje smernica č. 11/2019 - Mzdový poriadok .

B.10 Ochrana práce

Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov, je to systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, ktoré upravuje smernica č.10 Riadenie, organizácia a kontrola BOZP.

B.11 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov

Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, chyby alebo ak sa cíti zamestnanec poškodený na svojich právach, má právo písomne požadovať od svojho priameho nadriadeného vysvetlenie a v prípade poškodenia svojich práv zjednanie nápravy.

B.12 Pracovné spory

Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru sa riešia na pracovisku, hľadajú sa cesty na zmier v spolupráci so zamestnaneckým dôverníkom, a ak k nemu nedôjde, môžu byť uplatnené ďalšie právne postupy..

B.13 Doručovanie

Písomnosti PSC týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku a zániku povinnosti zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, ako aj dohody o vykonaní práce musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, ak to nie je možné, doručí písomnosť poštou.
Povinnosť PSC doručiť písomnosť je splnená, len čo zamestnanec prevezme písomnosť, alebo ihneď po tom, čo ju poštový podnik vrátil PSC ako nedoručiteľnú, alebo v prípade, že zamestnanec svojím konaním alebo zanedbaním doručenie písomnosti zmaril, alebo odmietol priatie písomnosti.
Za doručenie sa pokladá i podanie, ktoré bolo za prítomnosti aspoň dvoch svedkov odmietnuté, čo sa značí na doklad a podpíše dvoma svedkami.

B.14 Zastupovanie

Zastupovanie organizácie navonok
Konať v mene spoločnosti navonok je oprávnená riaditeľka Psychosociálneho centra a osoby ňou poverené na základe splnomocnenia.
Zastupovanie zamestnancov v rámci organizácie
V prípade dlhodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca v práci, alebo pri neobsadení funkcie môže PSC písomne poveriť zamestnanca riadením a vykonávaním činností podľa pracovnej náplne zastupovaného zamestnanca. Poverenie je časovo obmedzené dobou, kedy zanikne dôvod na zastupovanie zamestnanca. Táto doba musí byť v poverení uvedená, ako aj deň, ktorým poverenie nadobúda platnosť.
Zamestnanec poverený zastupovaním je povinný informovať svojho nadriadeného zamestnanca, príp. osobu, ktorá ho zastupovaním poverila, o stave plnenia úloh vyplývajúcich zo zastupovania.
Príplatok za zastupovanie §9
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.
Vzťahy medzi organizáciou a zamestnaneckým dôverníkom podľa § 240 ZP
a) Zamestnávateľ uznáva právo zamestnancov zvoliť si zamestnaneckého dôverníka, ktorý bude uplatňovať práva vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu zamestnancov.

b) Zamestnávateľ poskytne zamestnaneckému dôverníkovi v dostatočnom predstihu požadované vysvetlenie, informácie a podklady a v rámci svojich objektívnych možností bude prihliadať k stanoviskám zamestnaneckého dôverníka vo veciach, ktoré budú predmetom rozhodovania, informovania a kontroly, pri rešpektovaní zásad ochrany obchodného a služobného tajomstva, ako aj ochrany osobnosti zamestnanca.
c) V súlade s §240 bod 3/ písmeno a) Zákonníka práce „Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy za výkon funkcie zamestnaneckého dôverníka 4 hodiny mesačne v organizácii, ktorá má menej ako 50 členov".

Právo na prerokovanie podľa § 237 ZP

Zamestnávateľ vopred prerokuje so zamestnaneckým dôverníkom najmä:
a) zmeny v oblasti organizácie a systému riadenia,
b) zásadné otázky podnikovej sociálnej politiky, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,
c) podmienky zamestnávania žien, mladistvých, OZPS a matiek starajúcich sa o deti do 15 rokov veku,
d) opatrenia, ktoré sa týkajú hospodárskych, sociálnych, zdravotných a kultúrnych záujmov zamestnancov,
e) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a na ochranu zdravia zamestnancov.

Právo na spolurozhodovanie

Zamestnanecký dôverník spolurozhoduje:
a) pri stanovení zásad použitia a čerpania sociálneho fondu,
b) pri určení plánu dovoleniek,
c) pri určení, či ide o neospravedlnené zameškanie práce alebo porušenie pracovnej disciplíny

Právo na informácie

Zamestnávateľ informuje zamestnaneckého dôverníka o otázkach rozvoja činnosti organizácie a dosiahnutých a predpokladaných hospodárskych výsledkoch organizácie.

Právo kontroly

Zamestnanecký dôverník kontroluje dodržiavanie pracovnoprávnych predpisov, vrátane mzdových predpisov, predpisov v oblasti stravovania, BOZP, požiarnej ochrany. Je oprávnený podávať návrhy na zlepšenie pracovných podmienok, na dodržiavanie zákonnosti v pracovnoprávnych vzťahoch a podávať správy zamestnávateľovi.

B. 15 Pracovná cesta

a) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu za podmienok stanovených v Zákonníku práce a internou smernicou č. 14/2018 Smernica o poskytovaní náhrad výdavkov vzniknutých v súvislosti s realizáciou tuzemských a zahraničných pracovných ciest.

B.16 Zodpovednosť za škodu

a) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečiť také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
b), Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri

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

c) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:

1. zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi,
2. nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody,
3. za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

d) Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca.. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba a ostatných zamestnancov alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

e) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to finančným plnením, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

f) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške.

g) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.

h) Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym zástupcom organizácie, jeho zástupca, sám alebo so spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ.

i) Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom PSC uzatvára riaditeľka PSC. Jedno vyhotovenie dohody o hmotnej zodpovednosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Kópia dohody o hmotnej zodpovednosti sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

j) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru zamestnanca alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.

k) Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu škodovej komisii PSC. Na prejednanie do škodovej komisie predkladá tzv. protokol o škode. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnávateľovi zisťuje škodová komisia v zmysle osobitnej prislúchajúcej smernice Psychosociálneho centra č. 12/2016**.** Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie štatutárnemu zástupcovi organizácie.

l) Zamestnanec, ktorý na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovedá za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, je zodpovedný za vzniknutý schodok v plnej výške.

m) Rovnako zodpovedný je zamestnanec, ktorý zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

n) Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

o) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré

zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu, požití omamných látok, psychotropných látok na zverených hodnotách. Tieto škody alebo stratu zverených predmetov je zamestnanec povinný vyúčtovať.

p) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

1) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
2) porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
3) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
4) pri odvracaní škody.

r) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jej zodpovednosť sa primerane obmedzí.

s) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to písomne, s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii PSC.

t) Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie štatutárnemu zamestnancovi organizácie.

u) Zodpovednosť za škodu je upravená v internej smernici Psychosociálneho centra.

B. 17 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

a) PSC môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohodu o vykonaní práce, dohodu o vykonaní pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov, ak ide o prácu, ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný.

b) Dohodu o vykonaní práce, Dohodu o vykonaní pracovnej činnosti môže zamestnávateľ uzatvárať s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku D o V P), 10 hod. týždenne (D o PČ).

c) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvárať s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta, aj keď predpokladaný rozsah nepresahuje 100 hodín v kalendárnom roku. Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času.

d) Dohodu o vykonaní práce, Dohodu o vykonaní pracovnej činnosti a Dohodu o brigádnickej práci študentov musí zamestnávateľ uzatvárať písomne, inak je neplatná. Písomná dohoda sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. **V dohode musí byť uvedené**:

1) dohodnutá práca,
2) dohodnutá odmena za vykonanú prácu,
3) dohodnutý rozsah pracovného času,
4) doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.

e) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy na základe dohody o vykonaní práce je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.

f) Ak zamestnanec zomrie pred splnením pracovnej úlohy a zamestnávateľ môže jej výsledky použiť, právo na odmenu primeranú vykonanej práci a právo na náhradu účelne vynaložených nákladov nezaniká a stáva sa súčasťou dedičstva.
g) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej zrušenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité zrušenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia pracovného pomeru nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

B. 18 Starostlivosť o pracovníkov

a) Psychosociálne centrum vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
b) Stravovanie.
Zamestnávateľ prispieva na stravovanie zamestnancom organizácie v zmysle § 152 Zákonníka práce na každé jedlo sumou ustanovenou v rozpätí od 55% ceny jedla do 55 % sumy stravného poskytovaného pri služobnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín (v zmysle platných právnych predpisov).

Zamestnancom PSC, nakoľko im nie je zabezpečované stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení zamestnávateľa, je zamestnávateľ povinný umožniť výber medzi zabezpečením stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, formou stravovacej poukážky alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Zamestnanci sú povinní oznámiť zamestnávateľovi prostredníctvom vyplnenia formuláru na referáte pre personalistiku a mzdy svoj výber v zmysle prvej vety tohto bodu v lehote najneskôr do 15.04. bežného kalendárneho roka. Doba, počas ktorej je zamestnanec viazaný svojím výberom, je 12 mesiacov – od. 01.05. kalendárneho roka do 30.04. nasledujúceho kalendárneho roka. Do uskutočnenia výberu zo strany zamestnanca v lehote podľa tohto bodu zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancovi stravovanie jednou z týchto foriem podľa svojho rozhodnutia.

c) Kvalifikácia a rekvalifikácia.
Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov a o jej zvyšovanie a dbá na to, aby zamestnanci boli zamestnávaní prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.

V **rámci zvyšovania kvalifikácie a v súlade s § 140 ZP**
1. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa.
2. Pracovné voľno podľa odseku 1 poskytne zamestnávateľ najmenej v rozsahu potrebnom na účasť na vyučovaní.

V rámci vzdelávania zamestnancov a v súlade s § 153, § 154, § 155
Podľa § 153 zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
Podľa § 154 zamestnávateľ je povinný rekvalifikovať zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko alebo na nový druh práce. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Účasť na vzdelávaní je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.
Podľa § 155
1. Zamestnávateľ môže uzatvoriť dohodu, ktorou sa zaväzuje umožniť zamestnancovi **zvýšenie kvalifikácie** poskytovaním pracovného voľna, náhradou mzdy a úhradou ďalších nákladov spojených so štúdiom a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa na určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu aj pri prehlbovaní kvalifikácie, ak predpokladané náklady dosahujú aspoň 1.700,00 €. V takomto prípade nemožno zamestnancovi uložiť povinnosť prehlbovať si kvalifikáciu.
3. Povinnosť zamestnanca na úhradu nákladov nevzniká, najmä ak:
- zamestnávateľ v priebehu zvyšovania kvalifikácie zastavil poskytovanie pracovného voľna a náhrady mzdy, pretože sa zamestnanec stal bez vlastného zavinenia dlhodobo nespôsobilý na výkon práce, pre ktorú si kvalifikáciu zvyšoval,
- pracovný pomer sa skončil výpoveďou danou zamestnávateľom,
- zamestnanec nemôže vykonávať podľa lekárskeho posudku prácu, pre ktorú si zvyšoval kvalifikáciu
- zamestnávateľ nevyužíval v posledných 12 mesiacoch počas najmenej šiestich mesiacov kvalifikáciu, ktorú si zamestnanec zvýšil.

d) Dôležité osobné prekážky v práci §141 ZP.
Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky /§ 166/, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy.
Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
1/vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca - pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času, /potvrdenie od jedného lekára na 2 dni po sebe nasledujúcich je možné uznať len v akútnych prípadoch/,
2/ sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia - pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,/potvrdenie od jedného lekára na 2 dni po sebe nasledujúcich je možné uznať len v akútnych prípadoch/,
3/ **preventívne lekárske prehliadky** - pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas,

4/ **narodenie dieťaťa** - § 141 ods. 2 písm. b**)**
5/ **úmrtie rodinného príslušníka** - § 141 ods. 2 písm. d**)**
6/ **svadba** - § 141 ods. 2 písm. e**)** pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas**,** najviac na 1 deň na zabezpečenie vlastnej svadby,

e) Zamestnávateľ sa zaväzuje podľa zákona č. 650/2004 Z. z. o Doplnkovom dôchodkovom sporení v platnom znení plniť svoje povinnosti stanovené zamestnávateľskou zmluvou uzatvorenou s **DDS.** Výška príspevku zamestnávateľa pre zamestnancov, ktorí majú uzatvorenú účastnícku zmluvu s DDS a s ktorými má uzatvorenú zmluvu zamestnávateľ je **vo výške 3 % mesačne** z hrubej mzdy bez ostatných náhrad zamestnanca.

f) v **súlade s §136 Zákonníka práce sa dopĺňa o osobitný predpis**
Zamestnávateľ poskytne pri príležitosti Dňa matiek jeden deň pracovného voľna s náhradou mzdy všetkým zamestnancom. Pracovné voľno je možné čerpať len v priebehu mesiaca máj.

g) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorý sprevádza dieťa do 12 rokov veku v deň začatia nového školského roka do školského alebo predškolského zariadenia , jeden deň pracovného voľna s náhradou mzdy. Sprievod do školského alebo predškolského zariadenia bude potvrdený na priepustke .

C. Osobité ustanovenia

a, V rámci zachovania vysokej úrovne organizácie Psychosociálne centrum, je potrebné dodržiavať kultúru obliekania u zamestnancov a zamestnankýň prislúchajúcim charakteru výkonu ich práce.
b, Prijímanie súkromných návštev na pracovisku priamo v kancelárii je zakázané. Na čas nevyhnutnej potreby môže zamestnanec súkromné záležitosti vybaviť v priestoroch čakárne ak nie sú v nej prítomní klienti Psychosociálneho centra alebo v priestoroch kuchynky. V priestoroch pobočky Psychosociálneho centra na Južnej triede 23 v Košiciach, v priestoroch prijímacieho vestibulu.
c, Je potrebné dbať o sústavné zvyšovanie estetickej úrovne pracovného prostredia, vytvárať a chrániť dobré meno príspevkovej organizácie Psychosociálne centrum.
d, Pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia s cieľom vytvárať priaznivú pracovnú atmosféru, ktorá má motivovať všetkých zamestnancov k plneniu prijatých úloh.
e, Zamestnanec nesmie vykonávať činnosti rovnaké alebo podobné, ktoré vykonáva v Psychosociálnom centre pre iné osoby, iného zamestnávateľa, alebo vlastné obohatenie bez písomného súhlasu riaditeľky Psychosociálneho centra.

D. Záverečné ustanovenia

D.1. Záväznosť

Smernica Pracovný poriadok je záväzná pre všetkých zamestnancov Psychosociálneho centra. Priamy nadriadený zamestnanec je povinný oboznámiť novoprijatého zamestnanca

s Pracovným poriadkom , ktorý preukázateľným spôsobom potvrdí, že sa oboznámil s obsahom, vzal na vedomie ustanovenia Pracovného poriadku a bude ich dodržiavať.

D.2. Platnosť a účinnosť

Smernica nadobúda účinnosť 01.03.2023, po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov a nasledujúcim dňom jej vydania.

D.3. Zodpovednosť za kontrolu

Kontrolou dodržiavania tejto smernice je poverený zamestnanec organizácie alebo riaditeľka PSC. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do Pracovného poriadku, ktorý musí byť k dispozícií v elektronickej podobe a v Prijímacej kancelárii.

D.4. Sankcie

Nedodržanie tejto smernice sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami podľa bodu B.4 tejto smernice.

Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.02.2023.

Mgr. Beáta Horváthová, MBA
riaditeľka PSC

Prílohy:
Príloha č. 1 Poučenie o zákaze používania majetku organizácie na súkromné účely
Príloha č. 2 Dohoda o zmene pracovnej zmluvy
Príloha č. 3 Dohoda o skončení pracovného pomeru
Príloha č. 4 Dohoda o vykonaní práce nadčas
Príloha č. 5 Poverenie zamestnanca zastupovaním
Príloha č. 6 Výstupný list
Príloha č. 7 Záznam

Príloha č. 1

Vec: Poučenie o zákaze používania majetku organizácie na súkromné účely

Zamestnanec:.....
Narodený :.....
Zamestnaný :.....
Druh práce :.....
Rod. Číslo :.....
Svojim podpisom potvrdzuje, že bol dňa.....
Poučený o zákaze používania majetku PSC na súkromné účely.
Porušenie tohto zákazu bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, ktoré môže zamestnávateľ riešiť okamžitým skončením pracovného pomeru a žiadať náhradu spôsobenej škody.

....
zamestnanec riaditeľka PSC

Príloha č. 2

Vec: Dohoda o zmene pracovnej zmluvy

Zamestnávateľ: Psychosociálne centrum
Löfflerova č.2
Košice

Zastúpený :.....
a
Zamestnanec :.....

Dátum nar. :.....

Bytom :.....

Číslo OP :.....

Uzatvárajú v zmysle § 54 Zákonníka práce túto

Dohodu o zmene pracovnej zmluvy

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa mení s účinnosťou od
dňa.....nasledovne:

a) druh práce.....
b) miesto výkonu práce.....
c) mzdové podmienky.....
d) deň nástupu do práce.....
e) ďalšie zmeny.....

V.....dňa.....

....
zamestnanec riaditeľka PSC

Príloha č. 3

Vec : Dohoda o skončení pracovného pomeru.

Zamestnávateľ: Psychosociálne centrum
Löfflerova č.2
Košice

Zastúpený :.....
a
Zamestnanec :.....
Dátum nar. :.....
Bytom :.....
Číslo OP :.....
Uzatvárajú túto

Dohodu o skončení pracovného pomeru v zmysle § 60 ZP

* bez udania dôvodu
z dôvodu

Pracovný pomer zamestnanca končí dňa:.....

V.....dňa.....

....
zamestnanec riaditeľka PSC

Príloha č. 4

Vec: Dohoda o vykonaní práce nadčas

Zamestnanec: .....
Bytom: .....
Dátum nar.: .....

Zariadenie: .....
Sídlo : .....
Zastúpené: .....

sa v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce dohodli o výkone práce nadčas nad uvedený týždenný pracovný čas.
Práca nadčas bude konaná dňa.....v rozsahu .....hod.

V.....dňa.....

....
zamestnanec riaditeľka PSC

Príloha č. 5

Meno
Priezvisko
Adresa

Vec: Poverenie na zastupovanie

Dňom.....Vás poverujem zastupovaním vedúceho.....
(meno priezvisko) počas jeho dlhodobej neprítomnosti (práceneschopnosti).

Platnosť poverenia je do.....

V..... dňa.....

.....
meno, priezvisko
funkcia, podpis

Príloha č. 6

Vec : Výstupný list

Priezvisko, meno, titul.....os. číslo:.....

Úsek.....

Dátum skončenia pracovného pomeru.....

Dôvod skončenia pracovného pomeru:.....

.....
podpis riaditeľky PSC

Príloha č.7

Vec: Záznam

Napísaný dňa.....z prejednania porušenia pracovnej disciplíny, pracovných povinností, neuspokojivého plnenia pracovných povinností

Prítomný. za zamestnávateľa.....
za zamestnanca .....

Dňa.....sa zistilo, že zamestnanec.....
porušil pracovné povinnosti, pracovnú disciplínu závažným* - menej závažným* spôsobom, (neuspokojivo si plní pracovné povinnosti) ktorá vyplýva z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne alebo iných všeobecne záväzných pracovno-právnych predpisov a interných organizačných noriem nasledovným spôsobom:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Menovaný zamestnanec po prejednaní porušenia pracovnej disciplíny, pracovných povinností berie na vedomie upozornenie svojho nadriadeného....., že pri opätovnom porušení pracovnej disciplíny, pracovných povinností bude s ním rozviazaný pracovný pomer v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

V.....dňa.....

....
zamestnanec riaditeľka PSC