

Pracovný poriadok

Zariadenie pre Seniorov Komárno

Úvod

Zariadenie pre seniorov Komárno (ďalej len „ZpS) ako verejný poskytovateľ sociálnych služieb zriadené Mestom Komárno vychádzajúc z ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ZP) v znení neskorších zmien a doplnkov, ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov, zákona NR SR 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 zmien a Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa (ďalej len „KZVS“) a po prerokovaní so Zamestnaneckou radou ZpS vydáva tento pracovný poriadok.

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

1. Pracovný poriadok (ďalej len „PP“) je základnou pracovnoprávnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov ZpS. Jeho úlohou je bližšie konkretizovať v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákona o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVZ“) a Zákonníka práce (ďalej len „ZP“) na osobitné podmienky ZpS ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
3. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ZpS určenú prácu.
4. Pracovný poriadok je záväzný pre obidve strany (zamestnávateľ aj zamestnanec), bližšie konkretizuje v súlade s platnými právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce, podľa osobitných podmienok ZpS.
5. Štatutárnym zástupcom ZpS Komárno je riaditeľka, ktorú primátor Mesta Komárno, ako štatutárny orgán podľa § 13 zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a na základe uznesenia Mestského zastupiteľstva v Komárne menuje do funkcie riaditeľa.

Časť II.

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je personalista, prípadne iný poverený zamestnanec, povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, ďalej s pracovnými a mzdovými podmienkami.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
3. Pracovnoprávne vzťahy môžu vzniknúť len so súhlasom zamestnanca a zamestnávateľa. Výsledkom je písomná pracovná zmluva v zmysle § 43 ods.1 a ods.2 ZP.
4. Zamestnanci a ZpS sú povinní riadne plniť svoje povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
5. Zamestnanci majú právo na mzdu za vykonanú prácu, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Zamestnanci majú právo na informácie o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom činnosti zariadenia.
6. V ZpS zástupcom zamestnancov je od 07.10.2003 Zamestnanecká rada, ktorá bola založená z dôvodu nefunkčnosti odborovej organizácie. Zamestnanecká rada je orgán, ktorý zastupuje všetkých zamestnancov zamestnávateľa / § 233 ZP / dĺžku pracovného času ako i dovolenku nemá možnosť zamestnanecká rada ovplyvňovať. Túto možnosť má KZVS. Rokovania medzi zamestnávateľom a zamestnaneckou

radou sa uskutočňujú zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom, s cieľom dosiahnuť dohodu / § 237 ods. 3 ZP /

Poznámka: Zamestnanecká rada je zástupcom všetkých zamestnancov, nedelí sa na príslušné úseky, ktoré pracujú v organizácii. V písomnom styku so zamestnávateľom alebo inými inštitúciami je potrebný podpis predsedu zamestnaneckej rady a ostatných členov zamestnaneckej rady. V inom prípade sa to nepovažuje za vyjadrenie zamestnaneckej rady, ale iba jednotlivca. Akákoľvek forma písomného styku musí byť evidovaná v registartúrnom denníku ZpS.

7. Zamestnanecká rada zaniká v zmysle § 235 ods.1 písm.a/, b/, c/, a d/ ZP.

Časť III.

Vznik, zmena a ukončenie pracovného pomeru

Na všetky ustanovenia tohto PP sa vzťahuje zákon č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVZ“) a zák.č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

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

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

Článok 1

Vznik pracovného pomeru / § 46 ZP/

1. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. / § 46 ZP /
2. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovnú zmluvu podpisuje riaditeľ ZpS a zamestnanec. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
3. V pracovnej zmluve dohodne ZpS so zamestnancom podstatné náležitosti, ktorými sú : druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (katalóg pracovných činností), miesto výkonu práce, deň nástupu do práce, mzdové podmienky / § 43 ods.1 a ods.2 ZP/.
4. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú lehotu, ktorá je najviac 3 mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať./ § 45 ZP /
5. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na 2 roky. / § 48 ods.2 ZP/
6. Pri nástupe do práce sa musí zamestnanec oboznámiť s pracovným poriadkom, s pracovnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

Článok 2

Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti a nadriadenosti (§ 116 Občianskeho zákonníka).

Článok 3

Preradenie na inú prácu

Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ZP.

Článok 4

Skončenie pracovného pomeru

/ § 59 ZP/

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

Časť IV.

Článok 1 Základné povinnosti zamestnanca / § 81 ZP /

1. Zamestnanec je povinný plniť všetky povinnosti ustanovené:
 - Zákonníkom práce,
 - Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme /na ktorých sa vzťahuje/,
 - ďalšími právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú pre daný druh, typ vykonávanej práce,
 - týmto pracovným poriadkom,
 - ostatnými vnútornými predpismi zamestnávateľa,
 - opisom pracovných činností (pracovná náplň),
 - príkazmi a pokynmi nadriadených, pokiaľ sú v súlade s právnymi predpismi a kompetenciami nadriadeného.
2. Zamestnanec je ďalej povinný najmä:
 - a/ dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b/ konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - d/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov, dodržiavať zásady slušného správania,
 - e/ nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f/ zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g/ zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 - h/ oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - i/ oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo, že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo, že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
 - j/ pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - k/ byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, s výnimkou plnenia si pracovných povinností mimo pracoviska,

- l/ dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku počas pracovného času,
- m/ 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,
- n/ v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom.

3. Popri povinnostiach uvedených v bode 2 (§ 81 ZP a § 8 ZVZ) je zamestnanec povinný:

- a/ prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celý pracovný čas, podrobiť sa na požiadanie personalistu skúške na alkohol,
- b/ nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- c/ zachovávať bdelosť a ostražitosť pri ochrane štátneho, obchodného a služobného tajomstva,
- d/ nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- e/ nezdržiavať sa bez súhlasu riaditeľa alebo bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovného času,
- f/ ohlasovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa (napr. okolnosti majúce význam pre sociálne poistenie a daň z príjmu, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu čísla OP, bydliska a pod).

4. Zamestnanec nesmie:

- a/ vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b/ sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
 - * so štátom,
 - * s obcou,
 - * s vyšším územným celkom,
 - * so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 - * s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 - * s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
 - * s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku, to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c/ požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d/ zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- e/ poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

5. V prípade, že sa pri individuálnom riešení porušenia pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom neprikróčí zo strany zamestnávateľa k rozviazaniu pracovného pomeru okamžite, bude sa postupovať tak, že takémuto zamestnancovi sa neprizná časť platu :
- osobný príplatok
 - odmena

- ďalší plat

v rozsahu od 3 do 12 mesiacov, podľa posúdenia stupňa porušenia pracovnej disciplíny. O rozsahu uplatnenia postihu rozhoduje riaditeľ zariadenia.

Za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje: alkohol, neospravedlnená absencia, krádež, zneužívanie - využívanie prijímateľa sociálnej služby / ďalej len PSS/ /požičiavanie peňazí, konzumácia ich stravy /, nedôstojné zaobchádzanie s PSS, zákaz fajčenia - prísny zákaz fajčiť v budove, na balkónoch a na terase.

6. Zamestnanec je povinný použiť dochádzkovú čítačku umiestnenú pri vchode do zariadenia. Nesmie sa bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia ZpS vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca – **predložiť na podpis priepustku**, na ktorej sa vyznačí dôvod a čas odchodu a príchodu. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu a súhlasu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca. Za vymeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho, ako aj každé opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nepríde v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno.

Článok 2

Základné povinnosti zamestnávateľa - štatutára - riaditeľa zariadenia

/ § 7 ZP /

Zamestnávateľ je právnická osoba, ktorá zamestnáva v pracovnoprávnom vzťahu zamestnancov :

Zamestnávateľ - riaditeľ je povinný:

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

Článok 3

Základné povinnosti vedúcich zamestancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v článku 1 povinný najmä:
- a/ riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov (úlohy prerozdeľovať na podriadených zamestnancov s uvedením konkrétneho zodpovedného zamestnanca a určením lehoty pre ich splnenie, ako aj následnú dôslednú kontrolu plnenia úloh na riadenom úseku),
 - b/ informovať podriadených zamestnancov o obsahu, záležitostiach, úlohách a termínoch vyplývajúcich z porád ZpS, resp. iných porád, školení, seminárov atď.
 - c/ vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d/ predkladať písomne návrhy s odôvodnením na priznanie, zvýšenie alebo zníženie osobného príplatku jemu podriadených zamestnancov
 - e/ predkladať návrhy na odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov
 - f/ utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - g/ zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušeniu pracovnej disciplíny,
 - h/ zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - i/ vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
 - j/ konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom ZpS Komárno,
 - k/ dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,

Vedúcimi pracovníkmi v zariadení sú :

- vedúca opatrovateľského úseku pavilón A,B,C
- vedúca stravovacieho úseku

Časť V

Článok 1

Pracovný čas

/§ 85 ZP /

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

1. V jednozmennej prevádzke sa stanovuje pevný pracovný čas najviac 37,5 hodín týždenne v nasledovnom časovom rozpätí :

- od 6.30 hod. do 14.30 hod. (30 min. prestávka)
- od 7,00 hod. do 15,00 hod. (30 min.prestávka)
- od 7,30 hod. do 15,30 hod. (30 min.prestávka)
- od 7,45 hod. do 15,45 hod. (30 min.prestávka)

Zaradenie zamestnanca do vyššie uvedeného časového rozpätia bude vždy so súhlasom nadriadeného pracovníka .

2. V dvojzmennej prevádzke sa stanovuje pracovný čas 36,25 hodín týždenne. Časový rozvrh zmien stanovuje vedúca opatrovateľského úseku a vedúca stravovacieho úseku so súhlasom riaditeľa.
3. V nepretržitej prevádzke sa stanovuje pracovný čas 35.00 hodín týždenne. Časový rozvrh zmien stanovuje vedúca opatrovateľského úseku so súhlasom riaditeľky.
4. Zamestnávateľ poskytuje v súlade s § 91 ZP prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút v každej odpracovanej zmene.

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

Organizácia pracuje v nepretržitej prevádzke podľa rovnomerne rozvrhnutého pracovného času.

Pracovný čas je najviac 37,5 hodín týždenne.

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

Článok 1.2 **Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času** **/ § 87 ZP/**

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

Článok 2 **Prekážky v práci** **/ § 136 ZP /**

1. Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas za predpokladu, že túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času na výkon:
 - a/ verejných funkcií a na výkon odborovej funkcie – v súlade s platným ZP,
 - b/ občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme – zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Zamestnávateľ ďalej poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku na účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov. Pracovné voľno patrí na nevyhnutne potrebný čas a to za čas cesty na odber a späť a za čas na zotavenie po odbere, pokiaľ tieto skutočnosti zasahujú do pracovného času zamestnanca. Podľa charakteru odberu a zdravotného stavu darcu môže lekár určiť, že čas potrebný na jeho zotavenie sa predlžuje, najviac po dobu zasahujúcu do pracovného času v rámci 96 hodín od nástupu cesty na odber. Ak nedôjde k

odberu, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku len za preukázaný nevyhnutne potrebný čas neprítomnosti v práci.

c/ zvyšovanie kvalifikácie – účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca. 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. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ najmenej

- v rozsahu potrebnom na účasť na vyučovaní,
- dva dni na prípravu a vykonanie každej skúšky,
- päť dní na prípravu a vykonanie záverečnej skúšky, maturitnej skúšky a absolútoría,
- 40 dní súhrnne na prípravu a vykonanie všetkých štátnych skúšok alebo dizertačnej skúšky v jednotlivých stupňoch vysokoškolského vzdelávania,
- desať dní na vypracovanie a obhajobu záverečnej práce, diplomovej práce alebo dizertačnej práce.

Za pracovné voľno poskytnuté zamestnancovi na vykonanie opravnej skúšky nepatrí náhrada mzdy.

d/ dôležité osobné prekážky v práci - upravuje ust. § 141 ZP,

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

- vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- narodenie dieťaťa manželke zamestnanca; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť,
- sprevádzanie
 - rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,
- úmrtie rodinného príslušníka
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,

- pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,
 - znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
 - nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,
 - presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,
 - vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c); pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času zamestnanca. Náhrada mzdy sa poskytne v sume priemerného zárobku zamestnanca.

3. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v odseku 2 písm. d/ ďalšie pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

4. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadeného zamestnanca.

5. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr však do 3 pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.

6. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

7. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnanca, je povinný ju preukázať písomne bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť

zamestnancovi doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. V prípade vyšetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení, je potvrdenie od jedného lekára preukázaním prekážky v práci v rozsahu času nevyhnutne potrebného. Potvrdenie o prekážke v práci alebo potvrdená priepustka sa predkladá spolu s dochádzkou za príslušný mesiac.

8. Pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odovzdať II. a IIa diel potvrdenia dočasnej pracovnej neschopnosti bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. IV. diel sa odovzdáva po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri prekročení dočasnej pracovnej neschopnosti z príslušného mesiaca do druhého, je zamestnanec povinný odovzdať i tlačivo „Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti“ vždy k poslednému dňu príslušného mesiaca svojmu nadriadenému zamestnancovi.

9. Potvrdenie o ošetrovaní člena rodiny je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odovzdať bezprostredne nadriadenému zamestnancovi.

10. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Článok 3 **Pracovná pohotovosť** **/ § 96 ZP /**

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

Článok 4 **Práca nadčas** **/ § 97 ZP a § 121 ZP /**

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

1. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas najviac v rozsahu 150 hodín, nesmie presiahnuť 8 hodín týždenne v období najviac 4 mesiacov po sebe nasledujúcich / § 97 ods. 6 a ods. 7 ZP/ a vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas v rozsahu najviac 400 hodín / § 97 ods. 10 ZP /
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas. Zamestnancovi patrí náhradné voľno v rozsahu, v ktorom práca nadčas trvala, v tom prípade zamestnancovi mzdové zvýhodnenie nepatrí.
3. Náhradné voľno zamestnávateľ poskytuje v dohodnutom termíne. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na termíne čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do 4 kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná / § 121 , ods. 4 Zákonníka práce č.311/2011 Z.z./

Článok 5 **Dovolenka / § 100 ZP /**

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

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

Časť VI **Odmeňovanie zamestnancov**

Článok 1 **Mzda zamestnanca**

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.
2. Mzda je peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu.
3. Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom. Zamestnávateľ je povinný zaradiť zamestnanca podľa najnaročnejšej pracovnej činnosti a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
4. Mzdové podmienky zamestnávateľ dohodne so zamestnancom v pracovnej zmluve.
5. Mzdové podmienky musia byť rovnaké pre mužov aj pre ženy.

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

1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.

2. Zamestnanci za podmienok a v rozsahu ustanovených zákonom č. 553/2003 Z.z. patrí plat, ktorým je:
 - a/ tarifný plat
 - b/ príplatok za riadenie
 - c/ príplatok za zastupovanie
 - d/ osobný príplatok
 - e/ príplatok za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom prostredí
 - f/ príplatok za zmenu
 - g/ príplatok za prácu v noci
 - h/ príplatok za prácu v sobotu alebo nedeľu
 - i/ príplatok za prácu vo sviatok
 - j/ plat za prácu nadčas
 - k/ odmena

Článok 3

Platové triedy a zaradovanie zamestnancov do platových tried

/ § 5 zák.č.553/2003 Z.z. /

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

Článok 4

Platové stupne a zaradovanie zamestnancov do platových stupňov

/ §6 zák.č.553/2003 Z.z./

1. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného zo 11 platových stupňov.
2. Započítaná prax podľa tohto zákona je:
 - a) odborná prax - je to súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa
 - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, započíta sa v rozsahu 2/3
 - c) čas skutočného vykonávania základnej alebo náhradnej služby
 - d) civilnej služby najviac v rozsahu 18 mesiacov
 - e) starostlivosť o dieťa / materská dovolenka / najviac 3 roky na jedno dieťa

Článok 5
Tarifný plat
/ § 7 zák.č.553/2003 Z.z./

Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa § 5 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf. Základna stupnica platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je uvedená v prílohe č.3. k zákonu č.553/2003 Z.z. Osobitná stupnica platových taríf vybraných skupín zamestnancov príloha č.2 k nariadeniu vlády č.388/2018 Z.z.

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

Vedúcemu pracovníkovi podľa organizačnej štruktúry ZpS patrí príplatok za riadenie v rámci percentuálneho rozpätia z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy do ktorej je zaradený určeného v prílohe č.6 / zákona č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

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

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

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

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

Článok 9
Príplatok za zmenu
/ § 13 zák.č.553/2003 Z.z./

1. Tento príplatok patrí zamestnancovi, ktorý pracuje v dvojzmennej prevádzke , trojzmennej prevádzke a v nepretržitej prevádzke.
2. Príplatok je **od 1,3 % do 10,0% platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č.3 .**
3. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne.

Článok 10
Príplatky za prácu v noci
/ § 16 zák.č.553/2003 Z.z. /

Za prácu v noci patrí zamestnancovi príplatok vo **výške 25 % hodinovej sadzby funkčného platu**, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.

Článok 11
Príplatky za prácu v sobotu a nedeľu
/ § 17 zák.č.553/2003 Z.z./

Za prácu v sobotu a nedeľu patrí zamestnancovi príplatok vo **výške 30 % hodinovej sadzby funkčného platu**, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 122a ods.1 a 122b ods.1 Zákonníka práce .

Článok 12
Príplatok za prácu vo sviatok
/ §18 zák.č.553/2003 Z.z./

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

Článok 13
Odstupné a odchodné
/ § 76 - § 76a ZP/

1. Odstupné v zmysle § 76 zákonníka práce.
2. Po prvom skončení pracovného pomeru po **vzniku nároku** na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah ustanovený v § 76a ods.1 Zákonníka práce v sume **jedného funkčného platu zamestnanca** na základe Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa platnej na r.2019 . Pri skončení pracovného pomeru a **po priznaní predčasného starobného dôchodku** zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah § 76a ods. 2 Zákonníka práce v sume jedného funkčného platu zamestnanca na základe Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa platnej na r.2019 .

Článok 14
Splatnosť mzdy
/ § 129 ZP/

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

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

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

Časť VIII

Podnety, pripomienky a sťažnosti

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

Časť IX.

Záverečné ustanovenia

Tento pracovný poriadok bol prejednaný na zasadnutí zamestnaneckej rady dňa 23.01.2019 a **nadobúda platnosť od 01.01.2019** a súčasne ruší predošlý pracovný poriadok.

Pracovný poriadok je sprístupnený na všetkých pracovných úsekoch – Stravovacia prevádzka , Ekonomicko-prevádzkový úsek, Opatrovateľský úsek, Sociálny úsek.

.....
Mgr. Hedviga Polgárová
riaditeľka ZpS Komárno

V Komárne , dňa 21.01.2019