

## PRACOVNÝ PORIADOK

### ANIMA - DSS

*Platný od 1.1.2012*

#### **Všeobecné ustanovenia**

Zamestnávateľ vydáva v súlade s § 84 Zákonníka práce tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie zastupujúcej zamestnancov. Zamestnávateľ rešpektuje právo zamestnancov na rovnaké zaobchádzanie bez akejkoľvek priamej alebo nepriamej diskriminácie. Zamestnávateľ rešpektuje právo žien a mužov na rovnakú mzdu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.

Zamestnávateľ zhromažďuje len tie osobné údaje zamestnancov, ktoré súvisia s ich kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami, významné len z hľadiska práce zamestnancov.

#### **1. Účel**

Cieľom pracovného poriadku je bližšie konkretizovať jednotlivé ustanovenia Zákonníka práce podľa osobitných pracovných podmienok zamestnávateľa. Pracovný poriadok ustanovuje práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa a slúži na zabezpečenie pracovnej disciplíny.

#### **2. Rozsah platnosti**

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú závislú prácu pre zamestnávateľa predovšetkým v pracovnom pomere. Na fyzické osoby vykonávajúce závislú prácu na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru alebo na externých spolupracovníkov vykonávajúcich dohodnuté činnosti pre zamestnávateľa na základe občianskoprávných vzťahov sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.

Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca. Ostatné vnútorné predpisy, smernice a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom.

#### **3. Súvisiace predpisy**

- Zákonník práce a ostatné právne predpisy podľa § 39 Zákonníka práce
- zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon „552/2003“)
- zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon „553/2003“)
- Občiansky zákonník
- Smernice, príkazy riaditeľa, organizačné a metodické pokyny.

#### **4. Kompetencie a zodpovednosti v oblasti pracovnoprávných vzťahov**

Právne úkony týkajúce sa vzniku, zmeny, zániku pracovnoprávných vzťahov zabezpečuje personalista ANIMA - DSS, podpisuje riaditeľ. Vedúci zamestnanci sú oprávnení a povinní vykonávať právne úkony, ktoré im ukladá tento pracovný poriadok.

#### **5. Pracovný pomer**

## 5.1 Predzmluvné vzťahy

1. Obsadenie pracovného miesta sa neuskutočňuje formou výberového konania. Pre objektívny výber sú na osobný pohovor pozývaní uchádzači, ktorí žiadajú o pracovné miesto a spĺňajú kvalifikačné a ďalšie nevyhnutné kritéria.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci priamy nadriadený vybraného kandidáta povinný oboznámiť budúceho podriadeného s právami a povinnosťami, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, ako aj s pracovnými a mzdovými podmienkami.

## 5.2 Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá:
  - písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ktorá sa uzatvára v deň nástupu do práce,
  - vymenovaním riaditeľa ANIMA – DSS Zastupiteľstvom Košického samosprávneho kraja
2. Druhy pracovného pomeru:
  - pracovný pomer na dobu neurčitú
  - pracovný pomer na dobu určitú.
3. Pracovný pomer sa uzatvára zásadne na dobu neurčitú.
4. Pracovný pomer na dobu určitú sa uzatvára spravidla s novým zamestnancom na jeden rok a vtedy, keď má zamestnávateľ časovo ohraničené pracovné miesto.
5. Krátkodobé a mimoriadne práce sa zabezpečujú dohodami o prácach konaných mimo pracovného pomeru.
6. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára v mene zamestnávateľa riaditeľ. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec, druhé vyhotovenie si ponecháva zamestnávateľ.
7. V pracovnej zmluve možno dojednať skúšobnú dobu v dĺžke najviac 3 mesiace. Pri opätovne uzatváraných pracovných pomeroch na určitú dobu sa skúšobná doba už nedohodne.
8. Zamestnanec je pri nástupe do práce oboznámený so zásadami BOZP, základnými informáciami o spoločnosti, s organizačným poriadkom, s pracovným poriadkom, s platnou kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú v stanovenom rozsahu podľa § 47 ods. 2 Zákonníka práce.
9. Pri uzatváraní pracovného pomeru zamestnávateľ vyžaduje od uchádzača o zamestnanie doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky podľa platných predpisov o verejnom zdraví a ochrane zdravia a BOZP.
10. Zamestnanec pri nástupe do zamestnania predloží:
  - osobný dotazník,
  - doklad o nadobudnutom vzdelaní a doterajšej praxi,
  - výpis z registra trestov pre pracovné miesta s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme
  - zápočtový list alebo iný doklad o skončení zamestnania, prípadne školy,
  - doklady pre účely dane z príjmov.
11. Manželia, druh a družka, rodičia, deti, súrodenci a ďalší blízki príbuzní nemôžu byť pri zaraďovaní na prácu vzájomne nadriadení (podriadení) alebo kontrolovaní. Ak nejde o priamu pokladničnú alebo účtovnú kontrolu, môže v odôvodnených prípadoch povoliť

výnimku riaditeľ.

12. Mzdové podmienky sú určené v pracovnej zmluve podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
13. Každému zamestnancovi je zriadené emailové konto, do ktorého sa prihlasuje ([meno.priezvisko@dssanima.sk](mailto:meno.priezvisko@dssanima.sk)) svojim osobným číslom. Zmenu hesla je možné nahlásiť u riaditeľa.

### 5.3 Zmeny pracovného pomeru

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len po vzájomnej dohode zamestnanca so zamestnávateľom. Zmena pracovnej zmluvy sa vykonáva písomne. Zmenu schvaľuje za zamestnávateľa riaditeľ.

### 5.4 Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer môže skončiť len za podmienok ustanovených v Zákonníku práce.
2. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnanec podáva písomne poštou alebo osobne personalistke, kde sa potvrdí príjem podania a deň doručenia.
3. Dohodu o skončení pracovného pomeru podpisuje riaditeľ.
4. V súvislosti so skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, riadne odovzdať všetky písomnosti, inventár, materiál, predmety, pomôcky, pracovné nástroje, kľúče a pod., ktoré od zamestnávateľa prevzal, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému používaniu a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Taktiež je povinný odovzdať údaje v informačných systémoch. Dokladom o stave záväzkov zamestnanca pri skončení pracovného pomeru je výstupný list (príloha č. 1), ktorý odovzdáva zamestnanec personalistke podpísaný zodpovednými vedúcimi, najneskoršie v deň skončenia pracovného pomeru.
5. Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou je spojené uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, sa vykoná inventarizácia a spíše protokol. Týmto momentom sa končia zamestnancovi aj všetky prístupy (dochádzkový systém, email, zmena hesiel a pod.)
6. Zamestnanec je povinný dostaviť sa najneskôr v posledný deň trvania pracovného pomeru k personalistovi
  - podpísať odhlášku z nemocenského, dôchodkového a zdravotného poistenia,
  - predložiť podpísaný výstupný list a preukázať vysporiadanie všetkých záväzkov voči zamestnávateľovi,
7. Pre prípad, že zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, je v súlade s § 62 ods. 3 Zákonníka práce dohodnutý v každej pracovnej zmluve nárok zamestnávateľa na peňažnú náhradu v sume jednomesačného priemerného zárobku uvedeného zamestnanca.

## 6. Výkon inej zárobkovej činnosti

Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa a podľa ustanovení zákona 552/2003. Riaditeľ môže udelený súhlas písomne odvolať. Následne je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť.

## 7. Pracovná disciplína

Povinnosti, zodpovednosti a práva zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajú z platných právnych predpisov, organizačného poriadku, vnútorných smerníc, popisov práce, určených pracovných

postupov a pokynov nadriadeného. Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich pracovníkov spoločnosti bližšie určujú nasledujúce ustanovenia.

### **7.1 Základné povinnosti zamestnancov**

Základné povinnosti zamestnancov ustanovuje § 81 Zákonníka práce. Okrem toho má zamestnanec tieto povinnosti:

1. Nahlásiť prekážku v práci svojmu nadriadenému.
2. Dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku.
3. Nezverejňovať a ochraňovať v informačnom systéme spoločnosti osobné údaje zamestnancov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. Zabraňovať zneužívaniu alebo odcudzeniu písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa duševného vlastníctva zamestnávateľa.
4. Rešpektovať zákaz zdržiavať sa na pracoviskách alebo vstupovať do areálu a objektov zamestnávateľa mimo pracovného času bez súhlasu priamych nadriadených.
5. Oznámiť personalistovi všetky zmeny v osobných údajoch týkajúcich sa pracovného pomeru (napr. zmena mena a priezviska, rodinného stavu, narodenie detí, v počtoch nezaopatrených detí, trvalého a prechodného bydliska, zdravotného stavu, vzdelania), ktoré môžu mať vplyv na výplatu sociálnych dávok, štátnych dávok, výšku dane alebo iné skutočnosti, a to najneskoršie do 5 dní.
6. Hlásiť stratu, resp. krádež kľúčov, dokumentov zariadenia, karty na čerpanie PHL a iných zverených prostriedkov okamžite svojmu priamemu nadriadenému.
7. Dodržiavať zákaz používania zverených finančných a technických prostriedkov na osobné účely.
8. Neprijímať úplatky, dary alebo iné výhody od cudzích subjektov v súvislosti so zamestnaním a pracovnou činnosťou.
9. Chrániť dobré obchodné meno a povesť zamestnávateľa, nepoškodzovať jeho hospodárske a verejné záujmy.
10. Vedúci zamestnanci sú povinní viesť evidenciu pracovného času zamestnancov a sledovať čerpanie stanovených limitov nadčasov, dovolenky, prerušenie pracovného času a pod. Na sledovanie času sa používa dochádzkový systém, v ktorom majú riaditeľ, vedúci pracovníci a personalista prístupové práva.

### **7.2 Porušenie pracovnej disciplíny**

Pracovná disciplína je založená na dodržiavaní základných povinností zamestnanca vyplývajúcich z platnej legislatívy a tohto pracovného poriadku. Pracovný poriadok v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva tieto stupne porušenia pracovnej disciplíny:

- závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

### **7.3 Závažné porušenie pracovnej disciplíny:**

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. iných omamných prostriedkov; taktiež ich prinesenie do práce, požitie a podávanie počas pracovnej doby na pracoviskách zamestnávateľa,
- b) bezdôvodné odmietnutie testu na požitie alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
- c) falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou,
- d) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa a dodávateľských firiem s následkom vzniku

škody,

- e) výtržnosti, fyzické a slovné napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku,
- f) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- g) zneužívanie právomoci a postavenia vedúcich zamestnancov na úkor zamestnávateľa i samotných zamestnancov,
- h) akékoľvek krádeže a pokusy o odcudzenie hmotného alebo nehmotného majetku zamestnávateľa, ako aj hmotného majetku iných zamestnancov; zneužívanie alebo odcudzenie písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa duševného vlastníctva zamestnávateľa a jeho obchodných partnerov,
- i) porušenie technologickej disciplíny, predpisov BOZP a iných právnych predpisov, ak porušením mohlo dôjsť alebo došlo k pracovnému úrazu, chorobe z povolania, ekologickej havárii alebo prevádzkovej nehode (havárii),
- j) podnikateľská a zárobková činnosť zamestnancov zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa vykonávaná bez jeho súhlasu,
- k) prijímanie úplatkov, darov alebo iných výhod od cudzích subjektov v súvislosti výkonom práce,
- l) neoprávnené obohacovanie sa na úkor zamestnávateľa,
- m) poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa slovne alebo správaním na verejnosti,
- n) nedodrievanie podmienok pracovných ciest,
- o) nedodržanie podmienok liečebného režimu stanoveného lekárom počas dočasnej práceneschopnosti.

#### **Sankcie:**

Porušenie pracovnej disciplíny uvedenými spôsobmi oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce. V súlade s § 74 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný okamžité skončenie pracovného pomeru alebo výpoveď zamestnanca vopred prerokovať s odborovým orgánom. Odborový orgán je povinný predložený návrh na okamžité skončenie pracovného pomeru alebo výpoveď prerokovať bez zbytočného odkladu.

#### **7.4 Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:**

- a) odmietnutie plnenia pokynov nadriadených, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi normami,
- b) poškodenie majetku zamestnávateľa a dodávateľských firiem z nebanlivosti,
- c) opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného,
- d) neospravedlnený oneskorený príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z pracoviska,
- e) nezdržiavanie sa na pracovisku v pracovnom čase, nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh, bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase,
- f) podvádzanie pri odvádzaní, evidencii a vykazovaní práce,
- g) porušovanie zásad slušnosti a spolupráce na pracovisku,
- h) nedodržanie nariadenia o nosení ochranných pracovných prostriedkov,
- i) neúčast' na predpísanej preventívnej lekárskej prehliadke alebo povinnom školení zamestnancov, ktoré sú organizované zamestnávateľom za účelom prehliedenia kvalifikácie alebo BOZP,
- j) porušovanie zákazu fajčenia,
- k) neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom napomenutí.

#### **Sankcie:**

Porušenie pracovnej disciplíny v tomto stupni spĺňa podmienky na výpoveď zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. d) alebo e) Zákonníka práce. Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri sústavnom opakovaní priestupkov

postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny. Podmienkou platnej výpovede zamestnancovi v týchto prípadoch je, aby bol zamestnanec v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny na možnosť výpovede písomne upozornený.

Pri neospravedlnenej absencii platia dohodnuté pravidlá krátenia dovolenky a možnosť krátenia ďalších nárokov zamestnanca.

### **7.5 Postup zamestnávateľa pri porušení pracovnej disciplíny zamestnanca**

1. Sankčné postihy za porušenie pracovnej disciplíny uplatňujú vedúci zamestnanci v spolupráci s personalistom. Pre každé disciplinárne konanie je rozhodujúci návrh priameho nadriadeného dotknutého zamestnanca po náležitom prešetrení udalosti. Vedúci zamestnanci informujú riaditeľa.

2. V prípade porušenia pracovnej disciplíny akýmkoľvek spôsobom je vedúci zamestnanec povinný urobiť o tom písomný záznam a umožniť zamestnancovi, ktorý sa porušenia dopustil, aby sa k uvedenému vyjadril. Vedúci zamestnanec zároveň navrhne sankciu podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:

a) osobný pohovor so zamestnancom a písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností, stanovenie termínu na odstránenie nedostatkov,

b) krátenie pohyblivej zložky mzdy,

c) písomné napomenutie s upozornením na možnosť výpovede,

d) návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením.

3. Kontrolu požívania alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok je oprávnený vykonávať technik BOZP a PO a vedúci zamestnanci. V prípade podozrenia z požitia uvedených látok sú vedúci zamestnanci oprávnení požiadať zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok. V prípade pozitívneho výsledku spíše príslušný vedúci zamestnanec záznam, ktorý predloží riaditeľovi s návrhom na sankciu. Pri pozitívnom výsledku znáša náklady na vykonanie testu dotknutý zamestnanec.

## **8. Pracovný čas**

### **8.1 Pracovný čas a jeho rozvrhnutie**

1. Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút denne. V kolektívnej zmluve vyššieho stupňa alebo v podnikovej kolektívnej zmluve, ak to príslušný právny predpis umožňuje, možno skrátiť pracovný čas zamestnanca na 37,5 hodiny týždenne, u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke na 36,25 hodiny týždenne a u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke na 35 hodín týždenne.

2. V súlade s § 87 môže zamestnávateľ zaviesť nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času po dohode s odborovou organizáciou.

3. Zamestnávateľ umožňuje využívanie pružného pracovného času podľa § 88 a 89 Zákonníka práce. Základný pracovný čas je od 8,00 do 15,00. V tomto čase musí byť zamestnanec na pracovisku. Zoznam zamestnancov, ktorí využívajú pružný pracovný čas určí riaditeľ. Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase ustanovuje § 143 Zákonníka práce.

4. Zamestnávateľ vyhovie žiadosti zamestnanca o povolenie kratšieho pracovného času zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov.

5. Začiatok a koniec pracovného času v priebehu dňa je určený od 7,30 – 15,30 hod.

6. Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov sa vedie v dochádzkovom systéme s jedným terminálom pri vstupe do ANIMA – DSS. Každý zamestnanec je povinný sa prihlásiť svojim osobným číslom a odtlačkom prsta pri vstupe na pracovisko a odhlásiť pri odchode z pracoviska (pri

každom opustení pracoviska počas pracovnej doby je zamestnanec povinný sa odhlásiť a prihlásiť – služobný odchod, dovolenka, odvoz stravy, súkromný odchod, návšteva lekára, služobná cesta a pod.).

## **8.2 Prestávky v práci**

1. Každý zamestnanec má nárok na prestávku v práci v trvaní 30 minút počas pracovnej zmeny dlhšej ako šesť hodín.
2. Pracovná prestávka sa nezapočítava do pracovného času.
3. Čas začiatku a konca prestávky je zosúladený s výdajom stravy v podnikovej jedálni.

## **8.3 Práca nadčas, pracovná pohotovosť**

1. Zamestnávateľ nariadi prácu nadčas len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, a to za podmienok ustanovených v § 97 ods. 5 Zákonníka práce a v kolektívnej zmluve.
2. Prácu nadčas nad hranicu 150 hodín v kalendárnom roku, v rozsahu najviac 250 hodín, vykonávajú zamestnanci na základe písomnej dohody so zamestnávateľom.
3. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi iba v prípadoch a za podmienok uvedených v § 96 Zákonníka práce. Kolektívna zmluva ustanovuje výšku aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti.

## **8.4 Pracovné cesty a náhrada výdavkov**

1. Zamestnávateľ je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovnú cestu na Slovensku a do zahraničia, ak to vyžaduje povaha práce dohodnutá v pracovnej zmluve zamestnanca. V ostatných prípadoch sa uskutoční pracovná cesta len so súhlasom zamestnanca.
2. Pred nástupom na pracovnú cestu sa písomne vydáva cestovný príkaz, ktorý podpisuje riaditeľ.
3. Zamestnávateľ vybaví zamestnanca potrebnými finančnými prostriedkami (zálohou) pred cestou.
4. Zamestnanec je povinný vyúčtovať cestovné výdavky a poskytnutie zálohy do 8 kalendárnych dní po návrate z pracovnej cesty. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutú zálohu najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
5. Vyúčtovanie pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť na podpis priamemu nadriadenému. Vyúčtovanie schvaľuje riaditeľ.

## **9. Dovolenka na zotavenie**

1. Pre účely rovnomerného čerpania dovolenky sa vypracováva každoročne plán dovoleniek po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.
2. Čerpanie dovolenky schvaľuje zamestnancovi priamy nadriadený.
3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný predložiť žiadanku o dovolenku na predpísanom tlačive (dovolenkový lístok) a dať ju odsúhlasiť svojmu priamemu nadriadenému.
4. Každý vedúci zamestnanec dohliada na čerpanie dovolenky v súlade s plánom a dohodou v kolektívnej zmluve na príslušné obdobie.
5. Krátenie nároku na dovolenku je možné len v súlade s § 109 Zákonníka práce. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) sa môže zamestnancovi krátiť dovolenka o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškanie kratších častí jednotlivých zmien sa sčítava.

## **10. Prekážky v práci**

1. Súhlas na čerpanie pracovného voľna s náhradou mzdy dáva priamy nadriadený.
2. Zamestnanec je povinný požiadať o pracovné voľno včas, spravidla dva dni vopred. Ak prekážka nie je známa vopred, zamestnanec je povinný oznámiť prekážku v práci osobne alebo telefonicky bez zbytočných prieťahov priamemu nadriadenému. Ak tento nie je dosiahnuteľný, oznámi

prekážku v práci personalistovi. Pracovné voľno sa neposkytne, ak je možné prekážku v práci vybaviť aj mimo pracovného času.

3. Existenciu prekážky v práci je zamestnanec povinný bezodkladne preukázať dokladom alebo potvrdením.

4. Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže zamestnancovi vo výnimočnom prípade povoliť len riaditeľ.

## **11. Mzda za prácu**

1. Mzdové podmienky upravuje zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Výška mzdy odráža výkonnosť a výsledky práce jednotlivých zamestnancov, pričom za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, t. j. za prácu rovnakej alebo porovnateľnej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti, vykonávanú v rovnakých alebo porovnateľných pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakých alebo porovnateľných pracovných výsledkov sú odmeňovaní muži aj ženy rovnako.

## **12. Starostlivosť o zamestnancov**

### **12.1 Stravovanie zamestnancov**

Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov vo vlastnom stravovacom zariadení vo forme teplých jedál vydávaných zamestnancom vo všetkých pracovných zmenách, okrem nočnej zmeny. Podmienky stravovania zamestnancov sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

### **12.2 Zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov**

1. Zamestnanci sú povinní sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť túto povinnosť zamestnancovi.

2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzavrieť dohodu o zvýšení kvalifikácie ďalším štúdiom popri zamestnaní v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy. Žiadosť o súhlas na štúdium popri zamestnaní, pracovné úľavy a hmotné zabezpečenie podáva zamestnanec svojmu priamemu nadriadenému, ktorý ju spolu so svojím stanoviskom predkladá na konečné vyjadrenie riaditeľovi.

3. Súčasťou uvedenej dohody je záväzok zamestnanca nahradiť náklady vynaložené na zvýšenie kvalifikácie v prípade, že svoj záväzok zotrvať po dohodnutú dobu v pracovnom pomere k zamestnávateľovi nedodrží. Podrobnejšiu úpravu obsahuje vnútorná smernica o zvyšovaní kvalifikácie.

### **12.3 Uloženie zvrškov a dopravných prostriedkov**

Zamestnávateľ zabezpečuje úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Poskytuje zamestnancom uzamykateľné kancelárske priestory a uzamykateľné skrinky v šatňových priestoroch. Zamestnanec je povinný zabezpečiť svoje veci proti odcudzeniu, čím ale nie je dotknutá zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach v zmysle § 193 Zákonníka práce. Pre obvyklé dopravné prostriedky, vrátane automobilov, je určené parkovisko v zadnej časti areálu (prístupová cesta z ulice A. S. Puškina) v pracovných dňoch od 6,00 -17,30 h. Pre odloženie bicyklov je k dispozícii krytý priestor v areáli ANIMA – DSS.

### **12.4 Oddychové priestory, hygienické zariadenia**

1. Na pracoviskách sú vyčlenené priestory alebo samostatné miestnosti, ktoré sú určené zamestnancom na odpočinok a občerstvenie.

2. Fajčiť v priestoroch alebo v areáli ANIMA – DSS je zakázané.

3. Priestory pre očistu a osobnú hygienu sú vybavené umývadlami, sprchami s teplou vodou.

## **13. Ochrana práce**



Za splnenie úloh bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci pracovníci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti.

### **13.1 Školenie o bezpečnosti práce a požiarnej ochrane**

1. Zamestnávateľ je povinný každého nového zamestnanca pri jeho prijatí riadne a preukázateľne oboznámiť s právnymi predpismi, pokynmi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zabezpečiť mu školenie o požiarnej ochrane.

2. Spôsob vykonania školenia:

- ústna prednáška,
- overenie vedomostí ústnou alebo písomnou formou,
- zápis do zápisníka BOZP.

3. Zamestnávateľ je povinný každého zamestnanca pri jeho preradení na iné pracovisko, pri zavedení novej technológie alebo pracovných postupov, pri inštalovaní nových strojov a zariadení riadne a preukázateľne oboznámiť s predpismi na zaistenie bezpečnosti práce.

### **14. Zodpovednosť za škodu**

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:

- za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi (všeobecná zodpovednosť),
- za nesplnenie povinností na odvrátenie škody,
- za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať,
- za stratu zverených predmetov.

2. Dohodu o hmotnej zodpovednosti za schodok na zverených hodnotách uzatvára zamestnávateľ so zamestnancami, ktorí sú poverení hospodárením s peňažnými hotovosťami a ceninami, tovarom, materiálom a pod. Ide o zamestnancov pokladnice, skladov a zamestnancov predávajúcich stravné lístky a disponujúci s ceninami.

3. Zodpovednosť za stratu zverených predmetov sa vzťahuje na nástroje, ochranné pracovné prostriedky a iné podobné predmety zverené na písomné potvrdenie, netýka sa to však inventárnych predmetov herní, kancelárií pokiaľ nie je dokázateľná vina a pod.

4. Ak sú za škodu zodpovední niekoľkí zamestnanci, každý z nich je povinný nahradiť pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

5. Výška náhrady škody spôsobenej z nedbanlivosti nesmie presiahnuť u jednotlivého zamestnanca sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinností, ktorými spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak škodu spôsobí úmyselne alebo v opitosti alebo po požití iných omamných prostriedkov. V týchto prípadoch hradí škodu v plnej výške.

6. V prípade vzniku akejkoľvek škody na zdraví alebo majetku spisujú vedúci zamestnanci protokol o škode. Postup pri prešetrovaní vzniku škody a odškodňovaní rieši škodová komisia, ktorú menuje riaditeľ.

7. Každý zamestnanec vo vlastnom záujme ohlási škodu, za ktorú mu zamestnávateľ zodpovedá, svojmu priamemu nadriadenému bez zbytočného odkladu. Pre ohlásenie nároku na náhradu škody na odložených veciach je stanovená 15-dňová prekluzívna lehota, ktorá je počítaná odo dňa, keď sa zamestnanec o škode dozvedel.

### **15. Sťažnosti, oznámenia a pracovné spory**

1. Zamestnanci majú právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s výkonom práv a povinností, vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.

2. Sťažnosti vybavuje a eviduje personalista, ktorý je povinný sťažnosť prešetriť v súčinnosti s priamym nadriadeným toho, proti komu sťažnosť smeruje a bez zbytočného odkladu odpovedať zamestnancovi, najneskôr do 14 dní od doručenia sťažnosti.
3. V prípade opodstatnenej sťažnosti zamestnávateľ neodkladne vykoná nápravu, vrátane vyvodenia zodpovednosti, a odstráni následky konania, ktoré viedli k sťažnosti.
4. V záujme predchádzania individuálnym a kolektívnym pracovným sporom sú všetci zamestnanci povinní dodržiavať pravidlá slušnosti v medziľudských a pracovných vzťahoch, ako aj dodržiavať všetky zákonné, predpísané a dohodnuté normy.
5. Podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako aj nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia vedúci zamestnanci v súčinnosti s odborovou organizáciou.

#### **16. Záverečné ustanovenia**

1. Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom.
2. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý je uložený na každom úseku.
3. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku sa vydávajú formou písomného dodatku po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.

#### **17. Platnosť a účinnosť**

1. Tento pracovný poriadok nadobudne platnosť po podpise riaditeľom a odborovým orgánom.
2. Účinnosť nadobúda dňom 1.1.2012.. Týmto dňom stráca platnosť a účinnosť doteraz platný pracovný poriadok.

za zamestnávateľa:

za odborovú organizáciu:

\_\_\_\_\_  
riaditeľ ANIMA - DSS

\_\_\_\_\_  
predseda ZO OZ KOVO