

Charitný dom prof. Hlaváča, Námestie Jána Pavla II., č. 6073/7, Michalovce (ďalej len ako CHDPH-N) a Charitný dom prof. Hlaváča, ul. A. Hrehovčíka 1, Michalovce (ďalej len ako CHDPH) a Charitný dom Eriky Jakabovej, ul. M. R. Štefánika 342, Vojčice (ďalej len ako CHDEJ) a Charitný dom Jozefa Machalu, ul. Paričovská 2745/116, Trebišov (ďalej len ako CHDJM) a Charitný dom Juraja Jendželovského, Námestie Jána Pavla II. 6523/5, 071 01 Michalovce (ďalej len ako CHDJJ) a Charitný dom Imricha Halása, ul. SNP 1079/76, 075 01 Trebišov (ďalej len ako CHDIH) ako zariadenia sociálnych služieb zriadené občianskym združením Teresa Benedicta (ďalej len OZTB) vychádzajúc z ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce (ZP) v znení neskorších zmien a doplnkov a predchádzajúcom súhlase zamestnancov CHDPH–N, CHDPH, CHDEJ, CHDJM, CHDJJ a CHDIH vydáva tento:

P r a c o v n ý p o r i a d o k

I.

Základné ustanovenia

1.1. Pracovný poriadok je základnou pracovnoprávnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov CHDPH–N, CHDPH, CHDEJ, CHDJM, CHDJJ a CHDIH. Jeho úlohou je bližšie konkretizovať v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“) na osobitné podmienky CHDPH–N, CHDPH, CHDEJ, CHDJM, CHDJJ a CHDIH ako zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“).

1.2. 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.

1.3. Štatutárnym orgánom CHDPH–N, CHDPH, CHDEJ, CHDJM, CHDJJ a CHDIH je prezident, ktorého vymenováva a odvoláva valné zhromaždenie OZTB.

Časť I

PRACOVNÝ POMER

II.

Zákaz diskriminácie

2.1. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, okrem prípadov, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.

2.2. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

a/ o tehotenstve a to ani vtedy, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,

b/ o rodinných pomeroch,

c/ o bezúhonnosti, s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,

d/ o politickej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

III.

Predzmluvné vzťahy

3.1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je personálny referent, 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.

3.2. 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.

IV.

Vznik pracovného pomeru

4.1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi OZTB ako zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.

4.2. Pracovnú zmluvu podpisuje štatutárny zástupca OZTB, a zamestnanec. Predsedníctvo OZTB môže splnomocniť inú osobu, ktorá bude podpisovať pracovnú zmluvu so zamestnancom.

4.3. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

4.4. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr deň pred nástupom do práce.

4.5. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

a/ druh práce – opis pracovných činností (súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať – náplň práce),

b/ miesto výkonu práce,

c/ deň nástupu do práce,

d/ mzdové podmienky,

e/ ďalšie podmienky (výplatný termín, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby)

4.6. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti toho vedúceho zamestnanca, je najviac 6 mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať, musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

4.7. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky podľa § 48 ZP. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodov ustanovených v § 48 ods. 4 Zákonníka práce. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.

4.8. Pri nástupe do zamestnania je ekonóm, prípadne iný poverený zamestnanec povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom. Vedúci zdravotného úseku oboznámi zamestnanca s manipuláciou na nástrojoch a prístrojoch, ktoré bude obsluhovať a zároveň upozorní na nebezpečenstvá, ktoré pri manipulácii hrozia. O oboznámení sa vyhotovuje písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

V.

Dohoda o zmene pracovných podmienok

5.1. 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.

5.2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne a to v prípadoch ustanovených v § 55, ods. (2) až (6) ZP.

VI.

Pracovné predpoklady zamestnanca

6.1. Zamestnanec OZTB musí spĺňať nasledovné predpoklady:

a/ má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,

b/ je bezúhonný

c/ spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis /napr. zákon č. 448/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov/,

d/ má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,

e/ bol zvolený alebo vymenovaný, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje pre predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,

f/ spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

6.2. Predpoklady uvedené v ods. 6.1 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce v OZTB.

6.3. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto čin

zahladené podľa osobitného predpisu. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

VII

Skončenie pracovného pomeru

7.1. Pracovný pomer možno skončiť:

a/ dohodou,

b/ výpoveďou,

c/ okamžitým skončením,

d/ skončením v skúšobnej dobe.

7.2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

7.3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

7.4. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru ak to požaduje zamestnanec, alebo ak pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.

7.5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v § 63 ZP. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jeho odvolaním treba urobiť písomne.

7.6. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.

Dĺžka výpovednej doby zamestnanca podľa § 62 Zákonníka práce je najmenej 1 mesiac. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer trval najmenej 1 rok výpovedná doba je najmenej 2 mesiace.

Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď zamestnávateľom z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a), b), c) teda že sa zamestnávateľ zrušuje alebo premiestňuje alebo z nadbytočnosti zamestnanca, alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu je:

- 2 mesiace ak pracovný pomer ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov;
- 3 mesiace ak pracovný pomer ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.

Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď zamestnávateľom z iných dôvodov je najmenej 2 mesiace ak pracovný pomer trval najmenej 1 rok.

Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho

mesiaca. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

7.7. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je štatutárny zástupca OZTB, prípadne ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, štatutárny zástupca OZTB alebo ním poverený zamestnanec a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ju svojim podpisom.

7.8. Zamestnanec vo vedúcej funkcií (zdravotný, sociálny, ekonomický úsek) je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu bezprostredne nadriadenému vedúcemu. Protokol obsahuje najmä:

- meno, priezvisko a pracovné zaradenie preberajúceho a odovzdávajúceho,
- rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
- nesplnené úlohy,
- zoznam nevybavených spisov,
- zoznam uložených písomností,
- vyjadrenie preberajúceho.

7.9. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi.

7.10. Štatutárny zástupca OZTB, resp. ním poverený zamestnanec, je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok vyhotovuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.

7.11. Zamestnávateľ, je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:

a/ dobu trvania pracovného pomeru,

b/ druh vykonávaných prác,

c/ či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,

d/ údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,

e/ údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, po skončení štúdia alebo prípravy na povolanie, vrátane údajov o tom, kedy sa táto dohoda skončí.

f/ údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76a ZP.

7.12. Zamestnanec má pri skončení pracovného pomeru právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.

7.13. Ak zamestnanec s obsahom potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí, môže požiadať zamestnávateľa o jeho upravenie, doplnenie alebo sa môže v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, domáhať na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

7.14. O skončení pracovného pomeru platia ustanovenia § 59 až 80 Zákonníka práce.

Časť II

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

VIII.

Povinnosti zamestnanca

8.1. Zamestnanec je povinný plniť všetky povinnosti ustanovené:

- Zákonníkom práce,
- 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.

8.2. 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, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru;

d/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu so záujmami zamestnávateľa,

e/ vzhľadom na charakter zariadenia sociálnych služieb a vzhľadom na poberateľa sociálnej služby dodržiavať zásady slušného správania a komunikácie,

f/ 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,

g/ zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

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 minimálne 10 minút pred začiatkom pracovného času, na výkon práce nastúpiť v pracovnom odevu a po prevzatí zmeny,

l/ využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času, s výnimkou plnenia si pracovných povinností mimo pracoviska,

m/ 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,

n/ hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a prijímateľ sociálnej služby, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

o/ v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,

p/ všetky zmeny, ktoré sa týkajú narušenia vopred vypracovaného Harmonogramu pracovných zmien hlásiť svojmu bezprostrednému nadriadenému,

r/ podľa pokynov vedúcich zamestnancov sa zúčastňovať, školení, výcviku, skúšok a pod.,

s/ podieľať sa na vypracúvaní a vedení dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (individuálne rozvojové plány, ošetrovateľský proces),

t/ písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny týkajúce sa pracovného pomeru a najmä zmenu mena, priezviska, trvalého pobytu, alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, zmenu bankového spojenia.

8.3. Popri povinnostiach uvedených v § 81 ZP je zamestnanec povinný:

- a/ prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celý pracovný čas, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- b/ po príchode na pracovisko sa vlastnoručným podpisom zapísať do knihy dochádzky. To isté urobiť aj pri odchode zo zamestnania po skončení pracovnej zmeny,
- c/ každý odchod z pracoviska počas pracovnej doby zapísať do knihy príchodov a odchodov, ktorá sa pre tento účel vedie na jednotlivých prevádzkach ,
- d/ nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- e/ zachovávať bdelosť a ostražitosť pri ochrane služobného tajomstva,
- f/ nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- g/ nezdržiavať sa bez súhlasu bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovného času,
- h/ nahradiť zamestnávateľovi škodu spôsobenú úmyselným konaním a proti dobrým mravom,
- i/ upozorňovať zamestnávateľa na zistené nedostatky a pomáhať pri ich odstraňovaní,
- j/ po skončení pracovného pomeru vrátiť všetok majetok zamestnávateľa ako sú napr. pracovný odev, kľúče, dokumenty, vlastné záznamy, ktoré zamestnávateľ poskytol na výkon práce a ktoré sa vzťahujú k OZTB.

8.4. 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/ požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce,
- c/ zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- d/ poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce.

IX.

Povinnosti vedúceho zamestnanca

9.1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v odseku VIII.. 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/ vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

c/ predkladať návrhy na odmeňovanie zamestnancov a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa ustanovenia § 119a ZP,

d/ utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

e/ zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušeniu pracovnej disciplíny,

f/ zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,

g/ vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,

h/ konať spôsobom zodpovedajúcim významu zastávanej funkcie a záujmom OZTB,

i/ dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania i vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,

j/ pravidelne informovať štatutárnych zástupcov o problémoch v súvislosti s prevádzkou jednotlivých zariadení sociálnych služieb,

9.2 Vedúci zdravotného úseku je povinný najmä:

a/ informovať vedúceho zariadenia o zdravotnom stave prijímateľov sociálnych služieb,

b/ najneskôr posledný deň v mesiaci odovzdať vedúcemu zariadenia mesačne výkazy a prehľad o počte prijímateľov sociálnych služieb.

X.

Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancov

10.1. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter. Zamestnávateľ má právo od zamestnanca požadovať, aby sa zdržal výkonu zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, ak toto právo uplatní písomne najneskôr do 10 pracovných dní od oznámenia zamestnancom. Zamestnanec je povinný vyhovieť požiadavke zamestnávateľa.

10.2. Zamestnávateľ môže svoju požiadavku písomne odvolať.

XI.

Porušenie pracovnej disciplíny

11.1. Porušenie pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým porušil pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním, všeobecne záväzné právne predpisy najmä Zákonník práce (ZP), vnútorné predpisy OZTB, alebo nespĺnil príkaz, nedodržel zákaz, alebo pokyn nadriadeného.

11.2. Porušenie pracovnej disciplíny bude postihované v zmysle ustanovení § 63 a 68 Zákonníka práce. Rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje štatutárny zástupca.

11.3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny (k § 68, ods. 1, písm. b/ ZP) sa považuje najmä:

- a) agresívne slovné a fyzické prejavy násilia voči prijímateľovi sociálnej služby.
- b) ublíženie na zdraví zamestnancovi alebo prijímateľovi sociálnej služby,
- c) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca na pracovisku – absencia,
- d) krádež peňažných prostriedkov, alebo iného majetku zamestnávateľa alebo prijímateľa sociálnej služby,
- e) zneužitie hendicapu prijímateľa sociálnej služby na vlastné hmotné obohatenie,
- f) zistenie alkoholu po skúške alкотestu, alebo vyšetrením alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnancov na pracovisku v pracovnom čase,
- g) odmietnutie zamestnanca podrobeniu sa skúške, alebo vyšetreniu či nie je pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok v pracovnom čase,
- h) nepovolené použitie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné cesty,
- i) svojvoľné opustenie pracoviska v pracovnom čase bez súhlasu vedúceho zariadenia,
- j) spáchanie úmyselného trestného činu aj mimo pracoviska po právoplatnom odsúdení.

V uvedených prípadoch zamestnávateľ skončí pracovný pomer okamžite (§ 68 ods.1 písm. a, b) ZP), alebo dá výpoveď (§ 63 ods. 1 písm. e).

11.4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny (k § 63, ods. 1, písm. e/ ZP) sa považuje najmä:

- a) porušenie etického kódexu (príloha)
- b) šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o činnosti zamestnancov OZTB,
- c) svojvoľná zámena pracovnej zmeny bez súhlasu priameho nadriadeného,
- d) nedodržiavanie pracovného času /neskoré príchody na pracovisko alebo skoršie odchody z pracoviska pred skončením pracovného času/,

- e) nedodržanie riadneho zápisu do knihy dochádzky,
- f) zapísanie nepravdivého údajá o svojom príchode, neoprávnené zapísanie každého príchodu a každého odchodu v knihe dochádzok za inú osobu,
- g) nedodržanie zákazu fajčenia,
- h) nehospodárnosť, nedôslednosť a nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh,
- i) porušovanie bezpečnostných predpisov,
- j) porušenie pracovných povinností, u ktorých možno už vopred predvídať spôsobenie závažných následkov spojených s ľahostajným postojom zamestnanca,
- k) vzhľadom na charakter zariadenia sociálnych služieb, je zakázané riešiť pracovnoprávne a prevádzkové záležitosti na chodbách a v priestoroch izieb prijímateľov sociálnych služieb,
- l) vedomé nepoužívanie ochranných pracovných prostriedkov, alebo pridelených pracovných prostriedkov,
- m) odmietnutie účasti na školení, vyplývajúce z pracovného zaradenia alebo účasti na školení BZOP.

11.4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny a za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa okrem prípadov uvedených v predchádzajúcich odsekoch považuje aj prípad, ktorý je takto označený v mzdovom výmere,

osobitnom vnútornom predpise v príkaze alebo pokyne kompetentného zamestnanca .

11.5. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním mohol okamžite skončiť pracovný pomer alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

11.6. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny (§ 63, ods. 6 ZP), je štatutárny zástupca OZTB alebo ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne aj ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, ostatní zúčastnení toto v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia ho svojím podpisom.

11.7. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných 6 mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.

Časť III.

PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

XII.

Pracovný čas

12.1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou (§ 85 ZP).

12.2. Pracovný čas ošetrojúceho personálu, vodičov a kuchárov zaradeného v jednozmennej prevádzke je 40 hodín týždenne. Pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne do 11,5 hodinových pracovných zmien (§87ZP) je so začiatkom o 6.00 hod. a skončením o 18.00 hod.. Pracovný čas, ktorý je rozvrhnutý rovnomerne je so začiatkom o 6.00 hod. a skončením o 14.30 hod..

Pracovný čas, ktorý je rozvrhnutý na dopoludňajšie a odopoludňajšie zmeny je 38 a $\frac{3}{4}$ hod. so začiatkom dopoludnia o 6.00 hod. a skončením o 14.15 hod. a odopoludnia so začiatkom o 13.30 hod. a skončením o 22.00 hod.

Pracovný čas ošetrojúceho personálu, ktorý je zaradený v nepretržitej prevádzke, striedavo v denných a nočných zmenách, je 37,5 hodín týždenne, pričom je rozvrhnutý nerovnomerne do 11,5 hodinových pracovných zmien (§ 87 ZP). Začiatok denných zmien je o 6.00 hod. a skončenie o 18.00 hod., začiatok nočných zmien je o 18.00 hod a skončenie o 6.00 hod.

Pracovný čas ostatných zamestnancov je 40 hodín týždenne a je rovnomerne rozvrhnutý so začiatkom o 7.30 hod. a skončením o 16.00 hod..

Všetky tieto formy pracovného času sú uvádzané vrátane prestávky na jedlo a oddych v rozsahu 30 minút, táto prestávka sa nezapočítava do pracovného času. Pracovný čas sa určuje pre zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom na základe vopred vypracovaného rozvrhu pracovných zmien. Rozvrhnutie pracovného času je povinný zamestnávateľ oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.

12.3. Prestávka na jedlo a oddych zamestnancom sa poskytuje v rozsahu 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času (§ 91 ZP). Prestávka pri výkone dennej zmeny sa poskytuje o 12.00 hodine, prestávka pri výkone nočnej zmeny sa poskytuje o 21.30 hod. a prestávka v odopoludňajšej zmene sa poskytuje o 18.00 hod.

12.4 Začiatok pracovného času a koniec pracovného času, takisto aj čas 30 minútovej prestávky, môže každý vedúci strediska vnútorným predpisom prispôbiť prevádzkovým potrebám a posunúť najviac o 1 hodinu.

12.4. Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.

12.5. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.

XIII.

Úprava týždenného pracovného času

13.1. V pracovnej zmluve môže zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas (§ 49 ZP), ako je ustanovený týždenný pracovný čas alebo zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

13.2. V prípade kratšieho pracovného času patrí zamestnancovi mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

13.4. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu.

XIV.

Práca nadčas

14.1. 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 rozsahu pracovných zmien.

14.2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.

14.3. Práca nadčas nesmie presiahnuť u zamestnanca v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

14.4. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.

14.5. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zamestnancom.

XV.

Evidencie

15.1. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

XVI.

Nočná práca

16.1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou na ošetrovateľskom úseku OZTB s nepretržitou prevádzkou.

16.2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci a to:

- pred zaradením na nočnú prácu,
- pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok,
- kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
- ak požiada tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena.

16.3. Náklady na posúdenie zdravotnej spôsobilosti uhrádza v uvedených prípadoch zamestnávateľ. Zamestnávateľ je povinný pravidelne prerokovať so zamestnancami organizáciu práce v noci, zaistiť zamestnancom pracujúcim v noci bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

XVII.

Pohyb v objekte

17.1. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.

17.2. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia pracoviska vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca – predložiť na podpis priepustku, na ktorej sa vyznačí dôvod.

17.3. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu a súhlasu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.

17.4. Za zmeškaný 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.

XVIII.

Dovolenka

18.1. Problematiku dovolenky upravujú ustanovenia § 100 až § 117 ZP.

18.2. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.

18.3. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.

18.4. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.

18.5. Dovolenka zamestnanca s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom na jednotlivé týždne alebo na obdobie celého kalendárneho roka (§87 ZP) je toľko pracovných dní dovolenky, koľko ich na jeho dovolenku pripadá v celoročnom priemere.

18.6. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

18.7. Krátenie dovolenky zamestnanca, ktorý splnil podmienku odpracovania 60 dní v kalendárnom roku je za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu ak v danom kalendárnom roku nepracoval z dôvodu:

a) výkonu mimoriadnej služby v období krízovej situácie alebo alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu,

b) čerpania rodičovskej dovolenky podľa § 166 ods. 2, poskytnutej žene a mužovi do troch rokov veku dieťaťa, alebo do šesť rokov veku dieťaťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom,

c) dlhodobého uvoľnenia na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie podľa § 136 ods.2,

d) dôležitých osobných prekážkach v práci § 141 ods. 1 ZP a to ak nepracoval z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti, karantény, ošetrovného a podľa § 141 ods. 3c) ZP ak zamestnanec nepracoval z dôvodu pracovného voľna na jeho žiadosť. Dovolenka sa zamestnancovi nekráti za obdobie dočasnej pracovnej neschopnosti vzniknutej v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá.

Pri tomto krátení dovolenky zamestnancovi, ktorého pracovný pomer trval celý rok musí byť poskytnutá dovolenka aspoň v dĺžke jedného týždňa. Dovolenka za príslušný kalendárny rok sa kráti len z dôvodov, ktoré vznikli v tomto príslušnom roku.

18.8. Za každú neospravedlnene zmeškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

18.9. Čerpanie dovolenky sa určuje tak, aby si ju mohol zamestnanec vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak mu v čerpaní nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že mu zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Čerpanie dovolenky pred splnením podmienok pre nárok na dovolenku povoľuje

štatutárny zástupca OZ ak je predpoklad, že zamestnanec podmienky nároku na dovolenku splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky. Takisto sa postupuje ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pretože bol uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, alebo pretože bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.

18.10. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa príslušný vedúci zamestnanec so zamestnancom nedohodne inak.

18.11. Nariadenie čerpania dovolenky je príslušný vedúci zamestnanec povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.

18.12. Ak prípadne počas dovolenky zamestnanca sviatok na deň, ktorý je inak jeho obvyklým pracovným dňom, nezapočítava sa mu do dovolenky. § 112 ods. 3. ZP

18.13. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

18.14. Ak nebol zamestnancovi určený nástup na dovolenku, nesmie túto nastúpiť bez súhlasu zamestnanca oprávneného na schválenie dovolenky. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré zamestnanec vypisuje pred nástupom na dovolenku.

Časť IV.

ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

XIX.

Mzda

19.1. Mzda je peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty /naturálna mzda/ poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu.

19.2. Za mzdu sa nepovažuje najmä náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady, príspevky zo sociálneho fondu, príspevky na DDS, príspevky na životné poistenie zamestnanca, výnosy z kapitálových podielov /akcií/ alebo obligácií, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, doplatky k nemocenským dávkam, náhrada za obmedzenie zárobkovej činnosti, náhrada za pracovnú pohotovosť a iné plnenie poskytované v súvislosti so zamestnaním podľa tohto zákona, osobitných predpisov, alebo pracovnej zmluvy. Za mzdu sa tiež nepovažuje ďalšie plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi zo zisku po zdanení.

19.3. Zamestnancovi sa poskytuje mzda podľa ZP (§120). Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom.

Ďalšie zložky mzdy sú:

- a/ osobné hodnotenie
- b/ príplatok za prácu v noci,
- c/ príplatok za prácu v sobotu a nedeľu,
- d/ príplatok za prácu vo sviatok,
- e/ mzda a príplatok za prácu nadčas,
- f/ odmena.

19.5. Mzdové podmienky zamestnávateľ dohodne so zamestnancom v mzdovom výmere, ktorý je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.

19.6. Mzdové podmienky musia byť dohodnuté bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnakú mzdu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty, zodpovednosti a namáhavosti vykonávané pri rovnakých pracovných podmienkach pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledku práce.

XX.

Splatnosť mzdy

20.1. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie vo vopred určenom výplatnom termíne.

20.2. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca musí byť mzda splatná počas dovolenky vyplatená pred nastúpením dovolenky.

20.3. Pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi mzdu splatnú za mesačné obdobie v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.

XXI.

Výplata mzdy

21.1. Mzda sa vypláca zamestnancovi v peniazoch a zaokrúhľuje sa na celé euro centy smerom nahor.

22.2. Mzda sa vypláca vo výplatnom termíne do 10. dňa bežného mesiaca. Vypláca sa v hotovosti, alebo prevodom na zamestnancom určený osobný účet v banke tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

22.3. Pri vyúčtovaní mzdy je poverený zamestnanec povinný vydať zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním a o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce. Doklad sa poskytne diskretnou formou v písomnej forme, alebo po dohode so zamestnancom v elektronickej forme.

22.4. S prípadnými reklamáciami, otázkami a pripomienkami týkajúcich sa vypočítania platu, resp. mzdy a jeho výšky sa zamestnanci obracajú na ekonóma OZTB bez zbytočného odkladu po zistení nezrovnalostí. Na žiadosť zamestnanca mu ekonóm OZTB predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

22.5. Zrážky zo mzdy a ich poradie upravuje § 131 Zákonníka práce.

Časť V.

XXIII

Prekážky v práci

23.1. Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce.

23.2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme.(§137 ZP)

23.3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach, na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní, na účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov. (§ 138 ZP)

23.4. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno zamestnancovi pri účasti na ďalšom vzdelávaní podľa § 140 ZP , čo je prekážkou v práci na strane zamestnanca.

23.5. Dôležitými osobnými prekážkami v práci na zamestnanca sú čas dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka a rodičovská dovolenka, karanténa a ošetrovné počas ktorých zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci podľa § 141 ZP.

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

- a) pracovné voľno s náhradou mzdy najviac na 7 dní na ošetrovanie alebo vyšetrenie zamestnanca,
- b) ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy na ošetrovanie alebo vyšetrenie zamestnanca,
- c) pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom,
- d) pri narodení dieťaťa zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,

e) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia pracovné voľno s náhradou mzdy len pre jedného z rodinných príslušníkov najviac na 7 dní v kalendárnom roku,

f) sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy pracovné voľno s náhradou mzdy len jednému z rodinných príslušníkov najviac na 10 dní v kalendárnom roku,

g) úmrtie manžela alebo dieťaťa zamestnanca pracovné voľno s náhradou mzdy na 2 dni a na ďalší deň na účasť na pohrebe,

h) úmrtie rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca zamestnancovho manžela pracovné voľno s náhradou mzdy na 1 deň, a na ďalší deň ak zamestnanec obstaráva pohreb,

i) úmrtie 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 pracovné voľno s náhradou mzdy na 1 deň a na ďalší deň ak zamestnanec obstaráva pohreb,

j) pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne 1 deň na účasť na vlastnej svadbe, pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,

k) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov zamestnanca so zdravotným postihnutím, ktorý používa individuálny dopravný prostriedok pracovné voľno s náhradou mzdy na 1 deň,

l) pracovné voľno bez náhrady mzdy s dôvodu nepredvídaného prerušenia premávky alebo meškania pravidelnej verejnej dopravy,

m) pracovné voľno bez náhrady mzdy najviac na 1 deň na sťahovanie zamestnanca v tej istej obci a najviac 2 dni pri sťahovaní do inej obce; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,

n) na vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru pracovné voľno bez náhrady mzdy najviac na jeden poldeň v týždni počas výpovednej doby; a pracovné voľno s náhradou mzdy ak ide o výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. a) až c), alebo o dohodu z rovnakého dôvodu,

23.7. Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke zmeny, ktorú mal zamestnanec na základe rozvrhu ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať. Ak pracovný pomer vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy v bode 23.6. písm. a, b, c, e, f, poskytne v rozsahu najmenej jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru, celkový nárok sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.

23.8. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku, po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci.

23.9. Prekážkami na strane zamestnávateľa sú prevádzkové príčiny kedy zamestnanec nemôže vykonávať prácu, patrí mu náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

XXIV

Pracovná cesta

24.1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska, alebo jeho bydliska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.

24.2. Pracovné cesty zamestnancov a poskytovanie náhrad pri pracovných cestách upravuje zákon č.283/2002 Z.z. o cestových náhradách v znení neskorších predpisov.

Časť VI.

XXV.

Ochrana práce

25.1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných, technických, zdravotníckych a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

25.2. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

25.3. Pri nástupe do zamestnania je vedúci zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi na tomto úseku. O oboznámení sa zamestnanec zapíše Zápisníka bezpečnosti práce.

XXVI.

Povinnosti zamestnávateľa v súvislosti s ochranou práce

26.1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. Základným pracovnoprávnym predpisom v tejto oblasti je Zákonník práce.

26.2. Za plnenie úloh zamestnávateľa vyplývajúcich z platných predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti zdravia pri práci, zodpovedajú vedúci úsekov a to v rozsahu svojej pôsobnosti.

26.3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon. Ide predovšetkým o zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a zákon č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce.

XXVII.

Povinnosti a práva zamestnanca v súvislosti s ochranou práce

27.1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami, právo prerokovať so zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou, majú právo odmietnuť prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnievajú, že je bezprostredne a vážne ohrozený ich život alebo zdravie, alebo život a zdravie iných osôb,

27.2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

27.3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon. Zamestnanec je povinný najmä:

a/ dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,

b/ používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne,

c/ dodržiavať zákaz vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti ustanovené osobitnými predpismi, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť jeho život alebo zdravie,

d/ zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,

e/ oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému zamestnancovi nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,

f/ podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok; toto vyšetrenie je oprávnený vykonávať štatutárny zástupca, vedúci úsekov, príp. nimi poverení zamestnanec, pri podozrení na požitie omamných a psychotropných látok požiada vedúci zamestnanec zdravotnícke zariadenie o spoluprácu a vyšetrenie,

g/ nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,

h/ dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách; nefajčiť na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase nefajčiť ani mimo pracovísk zamestnávateľa.

XXVIII.

Pracovný úraz

28.1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť vedúcemu pracoviska, alebo štatutárovi OZTB vznik:

- a) pracovného úrazu, ktorý utrpel ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav,
- b) iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
- c) nebezpečnej udalosti,
- d) bezprostrednej hrozby a vzniku závažnej priemyselnej havárie.

28.2. Povinnosť oznámenia podľa bodu 28.1. má zamestnanec alebo fyzická osoba, ktorá bola svedkom udalosti. Zamestnávateľ je povinný bezodkladne vykonať opatrenia na zamedzenie ďalšieho ohrozenia zdravia a života.

28.3. Zamestnávateľ je povinný registrovať pracovný úraz, ktorým bola spôsobená DPN trvajúca viac ako 3 dni alebo smrť zamestnanca. Zamestnávateľ zistí príčinu a okolnosti vzniku a spíše záznam o registrovanom pracovnom úraze najneskôr do 4 dní. Zamestnávateľ registrovaný pracovný úraz po prijatí oznámenia bezodkladne oznámi zástupcom zamestnancov, príslušnému útvaru Policajného zboru ak je podozrenie na spáchanie trestného činu a príslušnému inšpektorátu práce ak ide o závažný pracovný úraz, vznik a hrozbu vzniku choroby z povolania alebo vznik a hrozbu vzniku závažnej priemyselnej havárie. Ak ide o pracovný úraz v súvislosti so spáchaným trestným činom stav pracoviska nemožno meniť, okrem vykonania nevyhnutných opatrení na ochranu života, zdravia a na zabránenie veľkej hospodárskej škody.

XXIX.

Pracovné a životné podmienky zamestnanca vrátane stravovania

29.1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

29.2. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu zamestnancov.

29.3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu (cestovné náhrady), s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.

29.4. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.

29.5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok zo sociálneho fondu.

XXX.

Zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov

30.1. Zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153 až 155 ZP.

30.2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť písomnú dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas (najviac 5 rokov) 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, inak je neplatná.

30.3. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno, náhradu mzdy a úhradu ďalších nákladov len tomu zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ uzatvoril pred začiatkom štúdia vyššie uvedenú dohodu na základe písomnej žiadosti zamestnanca.

XXXI.

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

31.1. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sa zabezpečujú v súlade s § 160 až § 170 ZP.

31.2. Podmienky nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku upravuje § 166 až 169 Zákonníka práce.

Časť VII.

XXXII

Náhrada škody

32.1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať 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.

32.2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

32.3. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odstránenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.

32.4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

32.5. K vykonaniu kontroly (nevyhnutnom rozsahu) vecí, ktoré zamestnanci vnášajú alebo odnášajú z organizácie je oprávnený štatutárny zástupca, alebo ním poverený zamestnanec.

32.6. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá so zamestnancom, ktorý má veci zverené k osobnej dispozícii, pričom ide o veci podliehajúce vyúčtovaniu, (t.j. určené pre obchod alebo obrat). Ide o nasledovné funkcie a veci:

- pokladníci a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
- zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.,
- vodiči vo vzťahu k prepravovanému tovaru a vozidlu,
- iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených vecí podliehajúcich vyúčtovaniu.

32.7. Písomný podnet a podklad na uzavretie dohôd o hmotnej zodpovednosti predkladá príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.

XXXIII.

Zodpovednosť zamestnanca

33.1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením veci do predchádzajúceho stavu.

33.2. 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.

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

33.4. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Výšku náhrady škody určí zamestnávateľ. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčinu vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb alebo zamestnávateľa na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov, na osobné a majetkové pomery zamestnanca a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.

33.5. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo z časti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo z časti bez jeho zavinenia.

33.6. Náležitosti súvisiace s náhradou škody rozhoduje štatutárny zástupca OZTB.

XXXIV.

Zodpovednosť zamestnávateľa

34.1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 až § 219 Zákonníka práce.

34.2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
- c) na odložených veciach,
- d) za vecnú škodu, ktorú utrpel pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi,
- e) pri pracovnom úraze, pri chorobe z povolania.

34.3. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €. Právo na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa v lehote najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel (§193, ods. 2 ZP). Vznik škody hlási bezprostredne nadriadenému zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie: ako ku škode došlo, v akom čase vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje.

34.4. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, nezávisle od jeho vôle krátkodobým náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

35.5. Zamestnávateľ je poistený pre prípad svojej zodpovednosti za škodu pri pracovnom úraze alebo pri chorobe z povolania.

Časť VIII.

XXXV

Spoločné a záverečné ustanovenia

35.1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú sudy.

35.2. Tento pracovný poriadok bol zverejnený dňa 31.10.2017 na internetovej stránke: www.teresa-benedicta.sk (§ 84, ods. 3 ZP).

35.3. S obsahom pracovného poriadku a s jeho prípadnými zmenami budú všetci zamestnanci oboznámení.

35.4. Pracovný poriadok je zamestnancom OZTB prístupný na každom úseku a každom samostatnom pracovisku (§ 84, ods. 4 ZP).

35.5. Tento pracovný poriadok vydalo občianske združenie Teresa Benedicta, Námestie Jána Pavla II., č. 6073/7, Michalovce, s účinnosťou od 1.11.2017.

PhDr. Peter Novysedlák, PhD.
prezident OZTB

Príloha:

ETICKÝ KÓDEX ZAMESTNANCOV OZTB

Etický kódex stanovuje zásady správania sa všetkých zamestnancov OZTB. Obsahuje súhrn najdôležitejších morálnych noriem a princípov a všetci zamestnanci sú povinní konať v súlade s týmto kódexom.

Cieľom etického kódexu je zvýšiť morálny štandard správania sa všetkých zamestnancov a podporiť etický rozvoj OZTB. Jeho prijatie znamená zaradenie morálnych noriem a hodnôt do systému kultúry a riadenia OZTB.

Nedodržanie etického kódexu sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.

Etické zásady

Vzťahy v organizácii sú založené na transparentnosti, vzájomnej dôvere, otvorenej komunikácii, rešpekte, čestnosti, spravodlivosti, zodpovednosti a rešpektovaní ľudských a občianskych práv a slobôd.

Základným pravidlom a podstatným obsahom akejkoľvek činnosti všetkých zamestnancov je poskytovanie podpory, pomoci a starostlivosti všetkým prijímateľom sociálnej služby bez akýchkoľvek diskriminačných rozdielov.

Zásady správania zamestnanca vo vzťahu ku prijímateľovi sociálnej služby

- Sociálnu službu poskytuje prijímateľovi bez ohľadu na jeho národnosť, rasu, vieru, vek, pohlavie, sociálne postavenie, zdravotný stav a sexuálnu orientáciu
- Rešpektuje a chráni individualitu prijímateľa, jeho súkromie a ľudskú dôstojnosť
- Podporuje prijímateľa k vedomiu vlastnej zodpovednosti
- Informácie určené prijímateľovi interpretuje v jazyku, ktorý je pre neho zrozumiteľný. Nevyhnutnosťou je sa presvedčiť, či boli správne pochopené
- Je diskretný a taktný pri nakladaní s dôvernými informáciami, zachováva mlčanlivosť o zdravotnom stave a sociálnych pomeroch prijímateľa sociálnej služby
- Nesie zodpovednosť za svoje rozhodnutia
- Svojím pôsobením vytvára príjemnú atmosféru a prostredie pre prijímateľa sociálnej služby
- V prítomnosti prijímateľa sociálnej služby nerieši problémy prevádzkového, profesijného a osobného charakteru
- Upozorňuje na nedostatky v poskytovaní starostlivosti o prijímateľa sociálnej služby

Zásady správania zamestnanca vo vzťahu ku kolegom

- Svojím prístupom vytvára vľúdnu pracovnú atmosféru pre kolegov
- Pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie
- Spolupracuje s ostatnými kolegami na pracovisku a podieľa sa na vytváraní tímu
- Je tolerantný, objektívny, aktívne počúva
- Rešpektuje rozdiely v názoroch a činnosti kolegov, kritiku vyjadruje na vhodnom mieste a vhodným spôsobom

Zásady správania zamestnanca vo vzťahu k zamestnávateľovi

- Je stotožnený s víziou, poslaním a cieľmi organizácie
- Zodpovedne plní svoje povinnosti vyplývajúce zo záväzku k svojmu zamestnávateľovi
- Usiluje sa o čo najvyššiu kvalitu a úroveň poskytovanej sociálnej služby, pri jej poskytovaní uplatňuje nové prístupy a metódy, predkladá návrhy, ktoré by mohli prispieť k zlepšeniu v akejkoľvek oblasti poskytovania sociálnej služby

- Dbá o dobré meno organizácie a ochraňuje jej záujmy
- Chráni duševné aj materiálne vlastníctvo zariadenia
- Má právo na slobodné vyjadrenie svojho názoru bez rizika zastrašovania alebo sankcií
- Je povinný informovať vedenie zariadenia o dôležitých faktoch týkajúcich sa predmetu činnosti zariadenia, pokiaľ by to mohlo mať negatívny vplyv na jeho ďalšiu činnosť a rozvoj

Etické pravidlá vo vzťahu k povolaniu a odbornosti

- Zamestnanec dbá na udržanie a zvyšovanie prestíže svojho povolania
 - Neustále sa snaží o udržanie a zvyšovanie odbornej úrovne poskytovaných sociálnych služieb a uplatňovanie nových prístupov a metód
 - Je zodpovedný za svoje sústavné celoživotné vzdelávanie a výcvik
 - Pre svoj odborný rast využíva znalosti a zručnosti svojich kolegov a iných odborníkov, a tiež svoje vedomosti a zručnosti odovzdáva svojim kolegom
 - Spolupracuje v rámci multidisciplinárneho tímu, aby boli splnené ciele individuálneho plánu prijímateľa sociálnej služby
-