

Trenčianske autistické centrum Pro Autis, špecializované zariadenie, Soblahov č. 259, 913 38  
Soblahov

## **Pracovný poriadok**

Trenčianske autistické centrum Pro Autis, špecializované zariadenie, Soblahov č. 259, 913 38  
Soblahov

Vypracovala: Mgr. Helena Vlnková

## Prvá časť

### Úvodné ustanovenia

1. AUTIS (ďalej len „zamestnávateľ“) vydáva na základe ustanovenia § 84 Zákonníka práce, v zmysle Organizačného poriadku Trenčianskeho autistického centra Pro Autis, špecializovaného zariadenia, Soblahov č. 259, 913 38 Soblahov, schváleného na zasadnutí Členskej schôdze občianskeho združenia Autis dňa 30.04.2013 s účinnosťou od 01.06.2013 v platnom znení a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov tento pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov u zamestnávateľa.
2. Základným účelom pracovného poriadku je bližšie špecifikovať niektoré ustanovenia Zákonníka práce, podľa osobitných podmienok zamestnávateľa v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností, dodržiavanie pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jej zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ako to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.

## Druhá časť

### Pracovný pomer

#### Čl. I

#### **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá pracovnou zmlouvou, a to v písomnej forme.
2. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje štatutárny zástupca Autis.
3. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu do pracovného pomeru. V pracovnej zmluve sa musia dohodnúť tieto podstatné náležitosti: deň nástupu do práce, dohodnutý druh práce, miesto výkonu práce a mzdové podmienky. Ďalšími náležitosťami pracovnej zmluvy sú: pracovný čas, výmera dovolenky za kalendárny rok, výplatné termíny, dĺžka výpovedných dôb, doba – na ktorú sa zmluva uzatvára a skúšobná doba, ktorá je stanovená v dĺžke troch mesiacov u všetkých novo prijímaných zamestnancov. Skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru, inak je neplatná. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný úväzok je potrebné v pracovnej zmluve uviesť rozsah tohto úväzku a vymedzený pracovný čas.

4. Uchádzač o zamestnanie u zamestnávateľa je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť ekonomicko – prevádzkovému úseku tieto doklady:

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
- b) osobný dotazník
- c) pracovný životopis
- d) doklady o vzdelaní
- e) potvrdenie o výške predchádzajúceho zamestnania (zápočet rokov)
- f) výpis z registra trestov
- g) doklad o zdravotnej spôsobilosti

5. Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

6. Zamestnávateľ bude dodržiavať zásadu, že blízki príbuzní ( v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka ) nebudú zaradovaní na pracovné miesta – funkcie – v priamej podriadenosti alebo podliehajúce kontrole (účtovnej alebo pokladničnej).

7. Príslušný vedúci zamestnanec pred nástupom do pracovného pomeru oboznámi zamestnanca s pracovnými a mzdovými podmienkami, s platným pracovným poriadkom, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musia pri svojej práci dodržiavať a prípadne s ďalšími vnútornými predpismi.

8. V deň nástupu do zamestnania zamestnanec obdrží pracovnú zmluvu, pracovnú náplň a platový dekrét.

## Čl. II

### Zmena pracovného pomeru

1. Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho úprave. Dohoda musí byť vykonaná písomne.

2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 Zákonníka práce.

3. Preložiť zamestnanca na výkon práce na iné miesto, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, možno iba s jeho súhlasom a v rámci zamestnávateľa, ak to nevyhnutne vyžaduje jeho prevádzková potreba.

4. Prevedenie zamestnanca na pôvodné pracovné miesto, či prevedenie a preloženie na žiadosť zamestnanca sa vykonáva v súlade s § 54 – 58 Zákonníka práce.

## Čl. III

### Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom je možné rozviazať:

a) dohodou

b) výpoveďou

c) okamžitým skončením

d) skončením v skúšobnej dobe

e) uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu

2. Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť z podnetu zamestnanca alebo zamestnávateľa podľa § 60 Zákonníka práce. Dohoda musí mať písomnú formu. Ak to zamestnanec vyžaduje, musia byť v dohode uvedené dôvody rozviazania pracovného pomeru.

3. Výpoveďou môže rozviazať pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec

a) zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu

b) zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce.

4. Výpoveď musí byť daná písomne a doručená druhému účastníkovi, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, môže byť odvolaná len s jeho súhlasom. Ak bola výpoveď daná, skončí sa pracovný pomer uplynutím výpovednej doby, ktorá začne plynúť v prvý deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa posledným dňom príslušného kalendárneho mesiaca.

5. Zamestnávateľ aj zamestnanec môžu písomne pracovný pomer okamžite zrušiť len výnimočne, a to iba z dôvodov uvedených v § 68 – 69 Zákonníka práce.

6. Zrušením pracovného pomeru v skúšobnej dobe medzi zamestnávateľom a zamestnancom môže dôjsť z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Oznámenie o zrušení pracovného pomeru v skúšobnej dobe je potrebné doručiť druhému účastníkovi pracovného pomeru písomne, spravidla tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.

7. Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme štatutárnemu zástupcovi Autis. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje štatutárny zástupca Autis. Návrhy na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva štatutárny zástupca Autis. Na rovnopise podania vyznačí preberajúci zamestnanec dátum prijatia a čitateľný podpis.

8. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú končí jej uplynutím. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú aj ostatnými spôsobmi uvedenými v § 59 Zákonníka práce.

9. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí uskutočnenie inventarizácie.

## Čl. IV

### Vedúci zamestnanec

1. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení štatutárnym zástupcom Autis a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

2. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platného Organizačného poriadku.

3. Vedúcimi zamestnancami v Trenčianskom autistickom centre Pro Autis sú riaditeľka a zástupca riaditeľky.

a) riaditeľ Trenčianskeho autistického centra Pro Autis

b) zástupca riaditeľa -môže byť menovaný len zamestnanec spĺňajúci kvalifikačné predpoklady, musí disponovať schopnosťami a odbornými znalosťami, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste zástupcu riaditeľa.

## Čl. V

### Personálne členenie

Riaditeľ – 1

Zástupca riaditeľa – 1

Sociálny pracovník – 2

Špeciálny pedagóg – 1

Asistent sociálnej práce pre sociálne služby – 1

Asistent úseku sociálnej agendy – 1

Pracovník pre rozvoj pracovných zručností – 1

Inštruktor sociálnej rehabilitácie – 5

Diplomovaný arteterapeut – 1

## Čl. VI

### Zastupovanie

1. Zastupovanie zamestnancov sa riadi nižšie uvedenými zásadami.
2. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti určený zástupca v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.
3. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

## Tretia časť

### Pracovná disciplína

## Čl. VII

### Základné povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú povinní okrem základných povinností uvedených v ustanovení § 81 Zákonníka práce

- a) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní
- b) pri práci s klientmi zachovávať zásady slušného správania, požiadavky klientov riešiť riadne, v zmysle dodržiavania ľudských práv a na primeranej odbornej úrovni
- c) upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca pred plnením jeho príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti, hospodárnosti alebo z iných dôvodov alebo, ak je v rozpore s pokynom vyššieho nadriadeného zamestnanca, ak trvá nadriadený zamestnanec na svojom príkaze alebo pokyne, zamestnanec je povinný splniť ho a oznámiť túto skutočnosť neodkladne vyššie nadriadenému zamestnancovi
- d) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to ani po skončení pracovného pomeru
- e) zdržať sa priamo alebo nepriamo činnosti a konania, ktoré by viedli ku konfliktu záujmov so záujmom zamestnávateľa, alebo pri ktorých by dosahoval svoj osobný prospech na úkor zamestnávateľa alebo klientov
- f) zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa

- g) zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových záležitostiach
- h) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovoláných osôb v záujme ochrany informácií pred zneužitím
- i) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa, bez súhlasu priameho nadriadeného zamestnanca
- j) oznamovať priebežne štatutárnemu zástupcovi bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru: ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, ako aj zmeny majúce vplyv na daň z príjmov alebo nariadeného výkonu rozhodnutia o zrážkach zo mzdy
- k) vopred oznámiť svojmu bezprostrednému nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku
- l) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocní pri ich odstraňovaní
- m) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- n) dodržiavať zákaz fajčenia v celom objekte Trenčianskeho autistického centra
- o) používať dopravné prostriedky na súkromné účely len na základe povolenia štatutárneho zástupcu
- p) zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi všetky zmeny najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého a prechodného pobytu, zdravotnú poisťovňu, zmenu bankového spojenia.

## Čl. VIII

### Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností uvedených v § 82 Zákonníka práce a v čl. VI. tohto pracovného poriadku najmä:

- a) dbať aby jeho pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami zamestnávateľa
- b) oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z pracovného zaradenia
- c) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si dopĺňali svoje odborné vedomosti vrátane vedomostí z oblasti ochrany zdravia pri práci a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu

d) venovať v rámci svojej právomoci mimoriadnu pozornosť správneho výberu, rozmiestňovaniu a výchove zamestnancov

e) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny

f) vykonávať kontroly podriadených zamestnancov pri výkone ich práce

## Čl. XI

### Porušenie pracovnej disciplíny

1. Nedodržiavanie povinností uvedených v Pracovnom poriadku vrátane základných povinností podľa § 81 a 82 Zákonníka práce sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

a) neospravedlnená neprítomnosť v práci, majetkové a morálne delikty na pracovisku

b) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi

c) prijímanie úplatkov

3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje aj konanie, ak zamestnanec:

a) nastúpil do práce alebo vykonával prácu zjavne pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. omamných prostriedkov. Príslušný vedúci zamestnanec je v takom prípade oprávnený dať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny

b) porušením mlčanlivosti zapríčiní únik osobných údajov o zamestnávateľovi alebo klientoch

c) vedome spôsobil druhému zamestnancovi alebo klientovi ublíženie na zdraví

4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec. Pri sústavnom menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny riaditeľ písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede, v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce

5. Spôsob riešenia porušenia pracovnej disciplíny navrhne vedúci úseku v súlade s príslušným ustanovením Zákonníka práce a spolu s vyjadrením zamestnanca postúpi na rozhodnutie riaditeľke.



## Štvrtá časť

### Pracovný čas, dovolenka na zotavenie, prekážky v práci

#### Čl. X

#### Pracovný čas

(1) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je u zamestnávateľa zavedený pružný pracovný čas pre nasledovných zamestnancov: riaditeľka a zástupca riaditeľky. Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružný pracovný mesiac pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase.

(2) Pri uplatnení pružného pracovného mesiaca si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých pracovných dňoch podľa odseku 4, pričom je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať celý mesačný pracovný čas. Na výkon práce presahujúci dĺžku mesačného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.

(3) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz priameho nadriadeného alebo s jeho písomným súhlasom mimo základného pracovného času nad týždenný pracovný čas. Priamy nadriadený poskytne zamestnancovi najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca za prácu nadčas náhradné voľno.

(4) Začiatok pracovného času zamestnanca na plný pracovný úväzok je v čase 7,00 h a koniec v čase 15,30 h, zamestnanca na 6 hodinový pracovný úväzok je v čase 9,00 h a koniec v čase 15,30 h, zamestnanca na 4 hodinový pracovný úväzok buď v čase 7,00 h a koniec v čase 11,00 h alebo v čase 11,30 h a koniec v čase 15,30 h, zamestnanca na 3 hodinový pracovný úväzok je v čase 9,00 h a koniec pracovného času v čase 12,00 h, zamestnanca na 2 hodinový pracovný úväzok je v čase 6,00 a koniec v čase 8,00 h.

(5) Ak si to vyžaduje plnenie naliehavej pracovnej úlohy alebo iný dôležitý záujem, má priamy nadriadený právo určiť zamestnancovi začiatok alebo aj koniec pracovného času v príslušný pracovný deň.

(6) Zamestnanec má počas základného pracovného času právo na prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (v čase od 11,30 h do 13,30 h). Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Prerušenie pracovného času z dôvodu prestávky na odpočinok a jedenie, ktorá trvá viac ako 30 minút, sú zamestnanci povinní odpracovať v rámci voliteľného pracovného času.

(7) Počas pracovného času je zamestnanec povinný zdržiavať sa na pracovisku; zamestnanec sa počas pracovného času môže vzdialiť z pracoviska len so súhlasom priameho nadriadeného.

(8) Priamy nadriadený pravidelne kontroluje a zodpovedá za využívanie pracovného času jemu podriadených zamestnancov, je oprávnený za tým účelom kontrolovať priebeh, formu, obsah a výsledky pracovnej činnosti, požadovať informácie, podklady a vysvetlenia.

(9) Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovnú činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovnou činnosťou. Hodina priamej výchovnej činnosti trvá 60 minút. Základným úväzkom pedagogického zamestnanca je počet hodín priamej výchovnej činnosti

(10) Základný úväzok pedagogických zamestnancov sa určuje na jeden týždeň v rozsahu 32 hodín, v zmysle § 3 ods. 2 Nariadenia vlády SR č. 422/2009, ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

## **Čl. XI**

### **Práca nadčas**

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz organizácie alebo s jej súhlasom nad určený týždenný pracovný čas, vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rozsahu pracovných zmien.

## **Čl. XII**

### **Dovolenka na zotavenie.**

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa plánu dovoleniek, ktorý sa prerokúva a schvaľuje do konca mesiaca apríla bežného roka. Pri určení plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
4. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, príp. na ktorú mu nárok nevznikol.
5. Dovolenku si zamestnanec môže prenášať do nasledujúceho roka, len so súhlasom vedúceho zamestnanca, najviac v dĺžke trvania 5 dní.

## **Čl. XIII**

### **Prekážky v práci.**

- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa posudzujú ako výkon práce s náhradou platu len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do

voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada platu.

(2) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci podľa odseku 1 druhá veta celý týždenný pracovný čas, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, 11 najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho týždňa. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebol dohodnutý iný čas a nadpracovanie nie je prácou nadčas.

(3) Ak zamestnanec vykonávajúci pracovnú činnosť v čase ustanovenom v článku IX bode 1, ods.4 predpokladá, že príchod na pracovisko nevykoná v rámci voliteľného pracovného času od 7,00 do 15,20 h, oznámi túto skutočnosť včas, spravidla pri odchode z práce v predchádzajúci pracovný deň svojmu priamemu nadriadenému a riaditeľke Trenčianskeho autistického centra Pro Autis; o nenastúpení do práce v základnom pracovnom čase zamestnanec vopred informuje svojho priameho nadriadeného a riaditeľku Trenčianskeho autistického centra Pro Autis. Vo výnimočných prípadoch, ak nebolo možné uvedené podmienky splniť v predchádzajúcom dni, zamestnanec informuje telefonicky priameho nadriadeného a riaditeľku Trenčianskeho autistického centra Pro Autis najneskôr do 9,00 h daného dňa. Potvrdenia o návšteve lekára, práceneschopnosti, ošetrovaní člena rodiny alebo ďalších prekážkach v práci z dôvodu všeobecného záujmu, dôležitých osobných prekážok v práci podľa Zákonníka práce, odovzdá zamestnanec bezodkladne zamestnávateľovi.

(4) Ak Zákonník práce pri prekážkach v práci na strane zamestnanca ustanovuje presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas; za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny.

(5) Ako výkon práce v rozsahu zodpovedajúcom priemernej dĺžke pracovnej zmeny sa posudzuje čas, ak

- a) zamestnanec čerpá deň dovolenky,
- b) zamestnanec nevykonáva prácu, pretože je sviatok pripadajúci na jeho inak obvyklý pracovný deň,
- c) zamestnanec v príslušný pracovný deň nepracuje z dôvodu podľa § 141 ods. 1 Zákonníka práce,
- d) zamestnanec čerpá deň náhradného voľna za prácu nadčas alebo za prácu vo sviatok.

(6) Odchod z pracoviska v súkromnej záležitosti je zamestnanec povinný včas nahlásiť príslušnému priamemu nadriadenému a riaditeľke Trenčianskeho autistického centra Pro Autis najneskôr deň pred plánovaným odchodom; ak ide o nevyhnutný a neplánovaný odchod z pracoviska v súkromnej záležitosti, zamestnanec je povinný ho nahlásiť neodkladne pred odchodom. Strávený čas mimo pracoviska je zamestnanec povinný nadpracovať vo voliteľnom pracovnom čase.

(7) Odchod zamestnanca z pracoviska v súkromnej záležitosti, ktorá znesie odklad, priamy nadriadený alebo riaditeľka Trenčianskeho autistického centra Pro Autis nemusí povoliť, ak by tým bolo ohrozené plnenie úloh alebo je v danom čase prítomnosť zamestnanca na pracovisku nevyhnutná.

(8) Pri zmene zamestnania vznikne vždy zamestnancovi nárok na plných 7 dní na ošetrovanie, sprevádzanie k lekárovi, príp. 10 dní pri zdravotne postihnutom dieťati. Nárok sa bude

prepočítavať za každú začatú tretinu roka trvania pracovného pomeru. Prvá tretina roka: január až a apríl – ak nastúpi počas nej nárok bude 7 dní, Druhá tretina roka: máj až august – ak nastúpi počas nej nárok bude 5 dní, Tretia tretina roka: september až december – ak nastúpi počas nej nárok bude 3 dni.

## **Piata časť**

### **Mzda a náhrada mzdy**

#### **Čl. XIV**

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda. Odmeňovanie zamestnancov upravuje 12 § 118 a nasl. Zákonníka práce, zákon 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, kolektívna zmluva a interné smernice zamestnávateľa.
2. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie. Ak výplatný deň (ktorým je 30. deň nasledujúceho mesiaca) pripadne na deň pracovného pokoja, mzda sa vypláca v posledný pracovný deň pred týmto termínom.
3. Vyúčtovanie mzdy je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave. V prípade vyplácania zálohy na mzdu sa táto vypláca osobne zamestnancovi na pracovisku.
4. Na žiadosť zamestnanca musí byť mzda a náhrada mzdy splatná v čase čerpania dovolenky na zotavenie vyplatená pred nástupom na dovolenku.
5. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy (náhrada mzdy) len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 Zákonníka práce.

## **Šiesta časť**

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

#### **Čl. XV**

1. Zamestnanca vysiela na pracovné cesty bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec so súhlasom riaditeľky Trenčianskeho autistického centra Pro Autis.
2. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného zamestnanca.
3. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov a internej smernice zamestnávateľa na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca.

## **Siedma časť**

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

#### **Čl. XVI**

1. Zamestnávateľ je povinný sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu. Povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti sú stanovené v § 6 zákona č. 124/2006 Z.z. a § 146 – 150 Zákonníka práce.
2. Za plnenie úloh zamestnávateľa týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých úsekoch v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
3. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
4. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.

## **Osma časť**

### **Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov**

#### **Čl. XVII**

1. Zamestnávateľ vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia také pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.
2. Zamestnávateľ nezabezpečuje zamestnancom stravovanie, zabezpečuje zamestnancom stravovacie poukážky.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, pre svojich zamestnancov lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci (v zmysle § 52 ods. 1 písm. h, zákona č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení) a zabezpečiť zamestnancovi pracujúcemu v noci, aby sa podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti podľa § 98 ods.3 Zákonníka práce. Náklady, ktoré vznikli v súvislosti s výkonom lekárske preventívnych prehliadok vo vzťahu k práci uhradza zamestnávateľ podľa § 98 ods. 4 Zákonníka práce.
4. Zamestnávateľ zabezpečuje pre svojich zamestnancov, ktorým to vyplýva z pracovného zaradenia, kuričské skúšky. Náklady, ktoré vznikli v súvislosti s vykonaním kuričských skúšok znáša zamestnávateľ.
5. Zamestnanci, ktorí sú držiteľmi vodičských preukazov majú právo realizovať si referenčné skúšky na vedenie služobného motorového vozidla, pokiaľ im to povoľuje povaha ich práce a využívajú služobné motorové vozidlo. Náklady, ktoré vznikli v súvislosti s vykonaním referenčných skúšok znáša zamestnávateľ.
6. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné

vzdelávacie aktivity. Umožňuje zamestnancom prehľbovanie, dopĺňanie, príp. zvyšovanie kvalifikácie štúdiom popri zamestnaní, ak je to v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa.

7. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a na tento účel sa zúčastňovať odborných aktivít, ak mu to nadriadený vedúci zamestnanec prikáže.

## **Deviata časť**

### **Zodpovednosť za škodu.**

#### **Čl. XVIII**

#### **Predchádzanie škodám.**

1. Zamestnanci sú povinní konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ako i k neoprávnenému prospechu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
2. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.

#### **Čl. XIX**

#### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu.**

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
  - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh v priamej súvislosti s nimi
  - b) nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody
  - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti
  - d) za stratu na zverených predmetoch
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť všade tam, kde zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami alebo inými hodnotami, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne.
3. Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára oprávnený zamestnanec na návrh nadriadeného vedúceho zamestnanca.
4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 Zákonníka práce. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
5. Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu škodovej komisii zamestnávateľa.
6. Výšku požadovanej náhrady škody určuje v súlade so zákonom po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom, na návrh škodovej komisie, oprávnený vedúci zamestnanec.

## Čl. XX

### Zodpovednosť Zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi.

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
  - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia
  - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania
  - c) na odložených veciach
  - d) pri odvracaní škody
2. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
3. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlás štatutárnemu zástupcovi Autis.
4. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje štatutárny zástupca Autis. Spôsob a výšku náhrady škody určuje štatutárny zástupca Autis.

## Desiata časť

### Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

#### Čl. XXI

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh výnimočne uzatvárať dohody o prácach konaných mimo pracovného pomeru. Pracovnoprávne vzťahy, vyplývajúce z týchto dohôd, sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a inými súvisiacimi právnymi predpismi.
2. Dohody o prácach konaných mimo pracovného pomeru sa uzatvárajú v písomnej forme a uzatvára ich riaditeľ.

## Jedenásta časť

### Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov.

#### Čl. XXII

1. Písomné sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje zástupca riaditeľa Trenčianskeho autistického centra Pro Autis.
2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje príslušný súd.

3. V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti so štatutárnym zástupcom Autis.

## **Dvanásta časť**

### **Záverečné ustanovenia.**

#### **Čl. XXIII**

1. Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom.
2. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnúť do pracovného poriadku, ktorý musí byť k dispozícii u vedúcich zamestnancov .
3. Porušovanie pracovného poriadku zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov písomne formou dodatku.

#### **Čl. XXIV**

Dňom 31.03.2019 sa ruší pracovný poriadok zamestnávateľa vydaný dňa 28.04.2013 vrátane jeho dodatkov.

#### **Čl. XXV**

Účinnosť Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.04.2019

Vypracovaný v Soblahove dňa 14.03.2019



**Príloha č. 1 k Pracovnému poriadku CSS – Domino platného od  
01.04.2019  
Prestávky v práci.**

Sociálny pracovník: 12,00 – 12,30

Špeciálny pedagóg: 12,30 – 13,00

Inštruktor sociálnej rehabilitácie: 12,00 – 12,30

Asistent sociálnej práce pre sociálne služby – 12,30 – 13,00

Asistent sociálnej práce pre sociálne služby – 12,00 – 12,30

Pracovník pre rozvoj pracovných zručností – 12,00 – 12,30

Poznámka: Pokiaľ sa nedá zabezpečiť odchod pracovníka z pracoviska, nakoľko by to narušilo chod zariadenia, prestávka v práci sa realizuje po dohodnutí s pracovníkom v takom zmysle, že ďalší (ostatný) pracovník realizuje dohľad nad klientmi zamestnanca, u ktorého sa realizuje prestávka. Zamestnanci sú povinní sa na uvedenom dohodnúť počas nástupu na službu v aktuálny deň. V zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce.