



RETEST
CENTRUM PRE DETI A RODINY

Ľadová 11, Bratislava 811 05

tel.: 02/5244 2601

mobil: 0903 642 602

www.retest.sk

PRACOVNÝ PORIADOK

Zamestnávateľ Retest centrum pre deti a rodiny, Ládová 11, 811 05 Bratislava (ďalej len „zamestnávateľ“) podľa [§ 84 zákona č. 311/2001 Z. z.](#) Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce) vydáva tento **pracovný poriadok**:

Článok I.

Úvodné ustanovenia

Pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce a pracovnoprávných predpisov.

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa.

Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovenia pracovnoprávných predpisov a z uzatvorenej dohody.

Práva a povinnosti neupravené Pracovným poriadkom sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok II.

Konanie v mene zamestnávateľa

V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ organizácie.

V prípade neprítomnosti riaditeľa je oprávnený zastupovať zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch zástupca riaditeľa.

Vedúci zamestnanci sú oprávnení robiť v mene zamestnávateľa tie právne úkony, ktoré vyplývajú z ich funkcií určených Organizačným poriadkom zamestnávateľa.

PRACOVNÝ POMER

Článok III.

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže od uchádzača o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, vyžiadať potvrdenia o zamestnaní, prípadne pracovný posudok.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami a so mzdovými podmienkami.

Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- a. o tehotenstve,
- 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, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára personálny riaditeľ najneskôr deň pred dohodnutým dňom nástupu do práce. Najneskôr v deň nástupu do práce odovzdá personálny riaditeľ zamestnancovi pracovnú zmluvu a pracovnú náplň.

Po uzatvorení pracovnej zmluvy zamestnanec vyplní vyhlásenie na zdanenie príjmov v prípade uplatnenia nezdaniteľnej časti.

Zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností hospodári s hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať, dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Pri nástupe do práce je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť nového zamestnanca s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovného poriadku, interných predpisov zamestnávateľa, z právnych predpisov vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Článok IV.

Zmeny dohodnutých pracovných podmienok

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť len za podmienok stanovených Zákonníkom práce.

Zamestnanca môže vyslať na pracovnú cestu jeho nadriadený zamestnanec, ktorý je povinný vyslanie na pracovnú cestu potvrdiť na cestovnom príkaze.

Článok V.

Skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer sa môže skončiť len na základe spôsobov uvedených v **§ 59 ZP**, a to dohodu, výpoveďou, okamžitým skončením alebo skončením v skúšobnej dobe.

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby a zaniká smrťou zamestnanca.

Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať všetky písomnosti, podklady, pracovné prostriedky a predmety, ktoré používal u zamestnávateľa. So zamestnancom, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia, o výsledku ktorej sa spíše protokol.

Zamestnávateľ vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a na jeho žiadosť pracovný posudok.

Článok VI.

Porušenie pracovnej disciplíny

Zamestnávateľ môže ako porušenie pracovnej disciplíny hodnotiť najmä správanie zamestnanca:

- oneskorený príchod na pracovisko,
- príchod na pracovisko pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok,
- svojvoľné opustenie pracoviska,
- porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré tvoria predmet podnikateľského tajomstva (predmet podnikateľského tajomstva má každý zamestnanec vymedzený individuálne v pracovnej zmluve),
- zdržiavanie sa na pracovisku zamestnávateľa mimo pracovného času bez súhlasu nadriadeného zamestnanca,
- vykonávanie prác v pracovnom čase pre seba alebo v prospech tretích subjektov,
- používanie pracovných nástrojov zamestnávateľa vo svoj prospech alebo v prospech tretích subjektov,
- používanie internetu, služobného telefónu na osobné účely,
- vykonávanie konkurenčnej činnosti bez súhlasu zamestnávateľa,
- používanie osobných motorových vozidiel zamestnávateľa na osobné účely bez súhlasu nadriadeného zamestnanca.

Intenzitu porušenia pracovnej disciplíny posudzuje zamestnávateľ podľa konkrétnych okolností, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny.

Článok VII.

Pracovný čas, dovolenka

Ustanovený týždenný pracovný čas u zamestnávateľa je dohodnutý v pracovnej zmluve každého zamestnanca.

Zamestnanec je povinný evidovať svoj pracovný čas v knihe dochádzky, ktorá je umiestnená na pracovisku.

Prácu nadčas je zamestnancovi oprávnený nariadiť jeho vedúci zamestnanec.

Zamestnávateľ je povinný na žiadosť zamestnanca upraviť jeho pracovný čas, ak tomu nebránia prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa.

Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ v súlade s plánom čerpania dovolenky, ktorý zamestnávateľ zostavuje po dohode so zástupcami zamestnancov a prihliada na oprávnené záujmy zamestnancov.

Zamestnanec môže požiadať o čerpanie dovolenky mimo plánu čerpania dovolenky svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný požiadať o čerpanie dovolenky najneskôr dva týždne pred predpokladaným dňom nástupu na dovolenku. Nadriadený vedúci zamestnanec je povinný posúdiť žiadosť zamestnanca do 5 dní odo dňa jej predloženia zamestnancom.

Výmera dovolenky jednotlivých zamestnancov sa riadi Zákonníkom práce, ak nie je v pracovnej zmluve alebo interných predpisoch zamestnávateľa stanovené inak.

Článok VIII.

Mzdové podmienky

Mzdové podmienky zamestnancov sú dohodnuté v pracovnej zmluve s každým zamestnancom.

Článok IX.

Prekážky v práci

Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania dieťaťa, chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa

(karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.

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

a. vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:

1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
3. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

b. narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,

c. sprevádzanie

1. rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
2. zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,

d. úmrtie rodinného príslušníka

1. pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
2. pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

3. pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

e. svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,

f. znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,

g. nepredvídané prerušenie premávky alebo meškание pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

h. presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytuje sa pracovné voľno s náhradou mzdy,

i. vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytuje pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v **§ 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP**; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

Zamestnanec je povinný vopred informovať svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci najneskôr dva dni vopred. Ak prekážka v práci nie je vopred známa, zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný oznámiť aj predpokladané trvanie prekážky v práci. Na žiadosť zamestnanca zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy na zabezpečenie jeho osobných, rodinných záležitostí a to v rozsahu jedného týždňa v kalendárnom roku.

Článok X.

Sociálna politika

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť stravovanie formou stravovacích poukážok.

Zamestnanec je so súhlasom zamestnávateľa oprávnený vykonávať prácu z domácnosti, ak to povaha jeho práce umožňuje.

Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v súlade s príslušnými právnymi predpismi. Čerpanie prostriedkov sociálneho fondu upravuje interná smernica.

Článok XI.

Záverečné ustanovenia

Pracovný poriadok bude dostupný všetkým zamestnancom zamestnávateľa na úradnej výveske zamestnávateľa.

Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov s pracovným poriadkom. Vedúci zamestnanci oboznámia svojich podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom a zamestnanec svojím podpisom na predpísanom tlačive potvrdí, že bol s pracovným poriadkom oboznámený. Tlačivo bude založené do osobného spisu zamestnanca.

Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov o zmenách a doplnkoch pracovného poriadku.

Pracovný poriadok bude zverejnený u zamestnávateľa dňa 01. 04. 2022 a nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia.

V Bratislave dňa 31. 03. 2022

.....

zamestnávateľ