
	Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava	S2 USPTO/ EPU 2023
	Dokument postupu	Počet strán 14

Prevádzkový poriadok


Verzia	03	Platná od	01.02.2023
Revízia		Platná od	
Počet výtlačkov	03	Výtlačok číslo	

	Vypracoval	Posúdil	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Miroslava Spenlingerová	Mgr. Stanislava Bartošová	Dana Jerušková	Mgr. Beata Dúczová
Funkcia	Sociálny pracovník	Vedúci USPTaO	Vedúca EPU	Riaditeľka CSS
Dátum	1.2.2023	1.2.2023	1.2.2023	1.2.2023
Podpis				

	<p style="text-align: center;">Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">S2 USPTO/EPU 2023</p>
<p>Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023</p>	<p>Prevádzkový poriadok</p>	<p style="text-align: right;">Strana 2/14</p>


Verzia	02	Platná od	01.10.2020
Revízia		Platná od	
Počet výtlačkov	03	Výtlačok číslo	

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno	Mgr. Kamil Roško	Mgr. Jana Hercegová	Mgr. Jana Hercegová
Funkcia	Sociálny pracovník	Poverená riadením CSS	Poverená riadením CSS
Dátum	1.10.2020	1.10.2020	1.10.2020
Podpis			

	<p style="text-align: center;">Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">S2 USPTO/EPU 2023</p>
<p>Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023</p>	<p>Prevádzkový poriadok</p>	<p style="text-align: right;">Strana 3/14</p>

O B S A H

Článok I.	Všeobecné ustanovenia.....	4
Článok II.	Organizačné členenie.....	4
Článok III.	Riaditeľ CSS.....	5
Článok IV.	Poradné orgány riaditeľa.....	6
Článok V.	Úsek ekonomicko – prevádzkový.....	6
Článok VI.	Úsek sociálnej práce, terapií a ošetrovateľstva.....	8
Článok VII.	Zastupovanie vedúcich úsekov.....	10
Článok VIII.	Pracovný čas a prestávka na odpočinok a jedenie.....	11
Článok IX.	Čerpanie dovolenky.....	12
Článok X.	Stravovanie.....	13
Článok XI.	Rozsah pôsobnosti.....	13
Článok XII.	Odovzdanie funkcií.....	14
Článok XIII.	Záverečné ustanovenia.....	14

	<p>Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava</p>	<p>S2 USPTO/EPU 2023</p>
<p>Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023</p>	<p>Prevádzkový poriadok</p>	<p>Strana 4/14</p>

V zmysle § 12 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a doplnení, § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a v súlade s Organizačným poriadkom Centra sociálnych služieb Javorinská, na Javorinskej ulici 7a), v Bratislave

vydávam

PREVÁDZKOVÝ PORIADOK

Článok I.

Všeobecné ustanovenia

Prevádzkový poriadok upravuje prevádzku činností a vzťahov v Centre sociálnych služieb Javorinská, Javorinská 7a v Bratislave (ďalej len CSS) tak, aby čo najúčinnejšie zabezpečoval komplexné ekonomické riadenie, ošetrovateľsko-opatrovateľskú, sociálnu a terapeutickú starostlivosť v rámci sociálnych služieb, poskytovaných občanom odkázaným na sociálnu službu v CSS.

Článok II.


Organizačné členenie

1. CSS sa z hľadiska prevádzky člení na dva úseky :
 - a) úsek ekonomicko-prevádzkový
 - b) úsek sociálnej práce, terapií a ošetrovateľstva

2. Úseky netvoria samostatné prevádzkové jednotky, prevádzkovou jednotkou je CSS ako celok.
 Starostlivosť o prijímateľov sociálnej služby umiestnených v CSS sa poskytuje na dvoch pracoviskách:
 - na Javorinskej 7a – ambulantnou formou
 - na Ľubinskej 5 – celoročnou pobytovou formou.

3. Na Javorinskej 7a sa poskytuje sociálna služba ambulantnou formou v pracovných dňoch, v čase od 6.30 hod. – 16.30 hod.
 Na Ľubinskej 5 sa poskytuje celoročná pobytová sociálna služba, nepretržite.

4. Dispozícia miestností.
 - a) pracovisko Javorinská:
 Hlavná brána do areálu, hlavný vchod.
 Hlavná budova – hlavný vchod, zádverie – hlavný vchod, šatňa, kancelária prvého kontaktu, zborovňa, kancelária vedúceho ekonomicko – prevádzkového úseku, skupina č. 4., archív, skupina č. 5., WC muži, sekretariát a kancelária riaditeľa, átrium –

	<p style="text-align: center;">Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">S2 USPTO/EPU 2023</p>
<p>Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023</p>	<p>Prevádzkový poriadok</p>	<p style="text-align: right;">Strana 5/14</p>

kaviarnička, skupina č. 3., skupina č. 2., skupina č. 1., WC ženy, jedáleň, kuchyňa, sklad čistiacich a kancelárskych potrieb, sklad – trezor, kancelária účtovníka, kancelária psychológa, sklad pomôcok na upratovanie, šatňa kuchárov, sprcha, WC ženy, WC muži, šatňa upratovačky, sprcha, kuchyňa, kancelária vedúceho kuchyne, cvičná kuchynka, sklad potravín, snoezelen.

Druhá budova – garáž, hospodárska časť a sklad, kotolňa, skupina č. 6., pivnica.

Garáž v opornom múre.

Skleník.

Altánok.

b) pracovisko Ľubinská 5:

Suterén – WC, sprchy, technické miestnosti (práčovňa).


Prízemie - 2 izby, spoločenská miestnosť, jedáleň, 2 kúpeľne, 3 WC.

Prvé poschodie – 3 izby, miestnosť sestier, ošetrovňa, kúpeľňa, sprchovací kút, WC. vchodom.

Druhé poschodie – sklad, keramická dielňa.

Článok III. Riaditeľ CSS

1. Za CSS zodpovedá riaditeľ. Do funkcie ho menoval a z funkcie odvoláva predseda Bratislavského samosprávneho kraja.
2. Štatutárnym orgánom CSS, ktorý je oprávnený konať v jeho mene, je riaditeľ CSS.
3. Riadi, organizuje a kontroluje činnosť zariadenia tak, aby boli plynule zabezpečované úlohy súvisiace s hlavnou činnosťou zariadenia, ktorou je poskytovanie kvalitných sociálnych služieb v zmysle platných právnych noriem.
4. Do výlučnej právomoci riaditeľa CSS patrí:
 - rozhodovanie o zásadných otázkach činnosti CSS,
 - vykonáva prognostické, dlhodobé a výhľadové plány CSS,
 - určuje vnútornú organizáciu a pôsobnosť jednotlivých úsekov,
 - zodpovedá a vykonáva vnútorné kontroly, ktorých cieľom je kontrola činnosti jednotlivých úsekov a podriadených pracovníkov v oblasti pracovnej disciplíny, v oblasti BOZP a PO a v oblasti včasného a kvalitného plnenia pracovných úloh jednotlivými pracovníkmi,
 - rozhoduje o prevodoch práva hospodárenia a vlastníctva štátneho majetku a jeho prebytočnosti, neupotrebitelnosti a spôsobe ďalšieho naloženia s ním,
 - zodpovedá za dodržiavanie zákonnosti a za riadnu správu a ochranu majetku,
 - rozhoduje o vzniku, zmenách a skončení pracovných pomerov pracovníkov CSS,
 - menuje a odvoláva z funkcie tých pracovníkov, ktorí sú v jeho priamej riadiacej

	<p style="text-align: center;">Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">S2 USPTO/EPU 2023</p>
<p>Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023</p>	<p>Prevádzkový poriadok</p>	<p style="text-align: right;">Strana 6/14</p>


- pôsobnosti (vedúci jednotlivých úsekov),
 - rozhoduje o mzdovom zaradení pracovníkov, schvaľuje priznanie pohyblivej zložky mzdy, osobitné príplatky a výšku odmeny,
 - schvaľuje rozbor o činnosti a hospodárení CSS,
 - umožňuje pracovníkom sústavne si prehlbovať kvalifikáciu a vedomosti k výkonu práce dohodnutej v pracovnej zmluve,
 - vydáva vnútorné poriadky, smernice, predpisy a príkazy, ktoré upravujú činnosť CSS.
5. Riaditeľ a CSS počas neprítomnosti zastupuje v určenom rozsahu právomocí vedúci ekonomicko-prevádzkového úseku. Riaditeľ písomne poverí zamestnanca (*Formulár S2 USPTO EPU F2 - Poverenie na zastupovanie*) na neurčitú dobu, kým poverenie nebude zmenené, doplnené, alebo odvolané.

Článok IV. Poradné orgány riaditeľa


1. Pre činnosť CSS si riaditeľ vytvára poradné orgány :
 - inventarizačná komisia
 - vyraďovacia komisia
 - škodová komisia
 - komisia správneho orgánu
 - stravovacia komisia
 - sociálna komisia.
2. Predsedu a členov do jednotlivých komisií menuje riaditeľ menovacím dekrétom. Za činnosť komisie a plnenie stanovených úloh je zodpovedný predseda komisie.

Článok V. Úsek ekonomicko – prevádzkový

1. Za úsek zodpovedá vedúci úseku, ktorý ho riadi, organizuje a kontroluje. Jeho činnosť je usmerňovaná riaditeľom CSS. Úsek zabezpečuje ekonomické, hospodárske a technické činnosti, ktoré umožňujú plynulosť prevádzky v CSS:
 - v súlade s platnou plánovacou a rozpočtovou metodikou organizuje, riadi, usmerňuje a zabezpečuje práce pri vypracovávaní a prerokovaní návrhu plánu a rozpočtu na nasledujúci rok,
 - vykonáva finančnú kontrolu v zmysle platných predpisov,
 - vypracováva podrobný návrh plánu zamestnancov, mzdových prostriedkov, rozpočtu, rozpočtu investičných a neinvestičných výdavkov,
 - zabezpečuje plynulé financovanie CSS,
 - sústavne vykonáva kontrolu plnenia plánu a rozpočtu, upozorňuje na nedostatky a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,

	<p style="text-align: center;">Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">S2 USPTO/EPU 2023</p>
<p>Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023</p>	<p>Prevádzkový poriadok</p>	<p style="text-align: right;">Strana 7/14</p>

- štvrťročne vyhodnocuje plnenie rozpočtu, vypracováva rozbor o činnosti a hospodárení CSS, vrátane návrhu opatrení,
- zabezpečuje dodržiavanie záväzných mzdových limitov,
- zabezpečuje a predkladá štatistické výkazy a hlásenia o práci a mzdách pracovníkov,
- nariaďuje a schvaľuje hospodárske operácie, podpisuje bankové doklady, zabezpečuje styk s bankou,
- metodicky riadi, kontroluje a usmerňuje vedenie operatívnej evidencie hmotného a nehmotného investičného majetku CSS,
- vykonáva a kontroluje výsledky inventarizácie hospodárskych prostriedkov CSS,
- vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr a platobných príkazov, kontroluje kompletnosť všetkých účtovných dokladov investičného a neinvestičného charakteru pred ich realizáciou v súlade s ustanoveniami smernice o obehu účtovných dokladov,
- overuje a skúma oprávnenosť pracovníkov, ktorí nariadili alebo schválili hospodárske operácie, úplnosť náležitostí účtovných dokladov a kontroluje, či vykonanie vecnej správnosti bolo potvrdené oprávnenými zamestnancami,
- vyhotovuje bankové doklady (príkazy na úhradu) na základe predložených faktúr v súlade s dispozičným oprávnením,
- podľa podkladov zabezpečuje zúčtovanie likvidovaných miezd,
- zabezpečuje práce v oblasti evidencie o náhradách škôd, sleduje včasnosť a pravidelnosť splátok,
- v zmysle smerníc k štátnym štatistickým a účtovným výkazom, zostavuje a predkladá nadriadeným orgánom účtovné výkazy,
- likviduje cestovné príkazy,
- vedie evidenciu všetkých príjmov CSS v členení podľa rozpočtovej skladby, sleduje a kontroluje výpisy banky v oblasti príjmov,
- v prípade preplatkov, chybných resp. duplicitných platieb vyhotovuje platobné poukazy na ich usporiadanie,
- vedie evidenciu hmotného a nehmotného majetku v účtovnej evidencii a vykonáva jeho očíslovanie,
- zabezpečuje a vykonáva pokladničnú službu podľa predpisov o pokladničných operáciách, vystavuje príjmové a výdavkové pokladničné doklady, vedie pokladničný denník, vedie evidenciu stálych záloh na drobný nákup a zabezpečuje ich mesačné vyúčtovanie,
- eviduje stravné lístky pre zamestnancov,
- kontroluje a potvrdzuje faktúry dodávateľa a vedie archív k účtovným dokladom,
- vyhotovuje zápisy o prevzatí stroja alebo zariadenia do majetku,
- pripravuje doklady pre vyradovanie hosp. prostriedkov a zabezpečuje jeho likvidáciu po vyradení,
- zabezpečuje prevody, resp. predaje nevyužitého majetku, podľa smerníc o nakladaní s prebytočným a neupotrebitelným majetkom,
- vedúci úseku organizuje a kontroluje prácu podriadených na svojom úseku,
- zabezpečuje dodržiavanie predpisov BOZP a PO

	<p style="text-align: center;">Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">S2 USPTO/EPU 2023</p>
<p>Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023</p>	<p>Prevádzkový poriadok</p>	<p style="text-align: right;">Strana 8/14</p>

- určuje a zabezpečuje spôsob a frekvenciu bežného a celkového upratovania a dezinfekcie priestorov CSS,
- určuje a zabezpečuje spôsob odstraňovania tuhého odpadu,
- spravuje vozový park,
- zabezpečuje opravy a odstránenie závad.


Článok VI.

Úsek sociálnej práce, terapií a ošetrovateľstva


1. Za činnosť úseku zodpovedá jeho vedúci, ktorý ho riadi, organizuje a kontroluje. Jeho činnosť je usmerňovaná riaditeľom CSS.
Vedúci úseku:
 - Zabezpečuje a kontroluje vykonávanie prác v súlade s rozpisom služieb sestier /praktických sestier, a opatrovateľov a harmonogram prác sociálnych pracovníkov, inštruktorov sociálnej rehabilitácie a asistenta na úseku sociálnej agendy,
 - zabezpečuje spoluprácu s ekonomicko – prevádzkovým úsekom
 - odborne a metodicky usmerňuje pracovníkov úseku
 - zabezpečuje organizáciu úsekových porád a organizáciu služieb pracovníkov v rámci potrieb prevádzky na svojom úseku
 - schvaľuje, sleduje a kontroluje činnosť pracovníkov úseku podľa individuálnych plánov, usmerňuje ich odborný prístup k prijímateľom.

2. Jeho aktivity sú zamerané predovšetkým:
 - podporu samostatnosti, nezávislosti, sebestačnosti prijímateľov sociálnych služieb rozvojom a nácvikom zručností alebo aktivizovaním schopností a posilňovaním návykov pri sebaobsluže, pri úkonoch starostlivosti o domácnosť a pri základných sociálnych aktivitách,
 - na rozvoj poznávacích procesov, motorických zručností, komunikácie a sociálneho vývinu u prijímateľov sociálnych služieb,
 - v rámci rozvoja pracovných zručností je činnosť zameraná na osvojenie pracovných návykov a zručností pri vykonávaní pracovných aktivít na účel obnovy, udržania alebo rozvoja ich fyzických, mentálnych a pracovných schopností a ich začlenenia do spoločnosti.

3. Úsek sociálnej práce, terapií a ošetrovateľstva plní nasledovné úlohy:
 - vedie evidenciu osobných spisov prijímateľov sociálnej služby, evidenciu dochádzky prijímateľov sociálnej služby,
 - realizuje nákupy pre prijímateľov sociálnej služby,
 - vedie pokladničnú knihu a príslušnú dokumentáciu a doklady,
 - vykonáva administráciu internetových médií a PR aktivity
 - vedie sociálno-právnu agendu prijímateľov sociálnej služby, vrátane poskytovania sociálno-právnej služby v styku s inými organizáciami a orgánmi, zastupujú prijímateľov sociálnej služby na súdnych pojednávaniach, notariátoch,

	<p style="text-align: center;">Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">S2 USPTO/EPU 2023</p>
<p>Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023</p>	<p>Prevádzkový poriadok</p>	<p style="text-align: right;">Strana 9/14</p>

- participuje na rozhodovacích právomociach v správnom konaní,
- vedie a aktualizuje evidenciu doručených žiadostí o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby,
- realizuje zúčtovanie úhrad za poskytované služby,
- sleduje a vyhodnocuje mesačne stav pohľadávok,
- realizuje potrebné úkony pri nástupe prijímateľa do CSS,
- vedie sociálnu dokumentáciu prijímateľa (žiadosť o uzatvorenie Zmluvy o poskytovaní sociálnej služby v CSS a všetky potrebné súvisiace dokumenty)
- vedie register vkladných knižiek a osobných účtov prijímateľov sociálnej služby – peňažný denník – vklady a výbery
- realizuje potrebné úkony pri úmrtí prijímateľa sociálnej služby, prejednáva otázky dedičského konania a ak prijímateľ sociálnej služby nemá príbuzných, zabezpečuje pohreb,
- zabezpečuje zasadanie sociálnej komisie, vyhotovuje z nich zápisnice, realizuje potrebné administratívne úkony s vydávaním rozhodnutí o zaradení do poradovníka čakateľov, o poskytovaní sociálnej služby, pripravuje zmluvu o poskytovaní sociálnej služby a iné ...,
- zabezpečuje úschovu cenných vecí prijímateľov sociálnej služby, zodpovedá za presnú evidenciu týchto cenností, vedú operatívno-technickú evidenciu o majetku, dôchodku, cennostiach a úsporách prijímateľov sociálnej služby,
- poskytuje poradenstvo v rámci komplexných poradenských služieb, sociálne poradenstvo základné a špecializované, vykonáva prácu prvého kontaktu vrátane predbežnej klasifikácie problému prijímateľa sociálnej služby a poradenského usmernenia,
- poskytuje sociálnu terapiu pre dospelých v CSS,
- poskytuje poradenstvo rodine (sanáciu rodinného prostredia prijímateľov sociálnej služby CSS),
- úzko spolupracuje s rodičmi prijímateľov sociálnej služby CSS, podieľa sa na riešení akútnych problémov v ich rodinách, v prípade potreby so súhlasom riaditeľa zamestnanci navštevujú rodiny prijímateľov sociálnych služieb CSS za účelom získania kompletných poznatkov o podmienkach ich života mimo CSS,
- pomáha prijímateľom sociálnej služby pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
- poskytuje poradenstvo pri vybavovaní úradných záležitostí, pomoc pri vybavovaní osobných dokladov, pri spisovaní a podávaní písomných podaní, vypisovaní tlačív, pri písomnej komunikácii v úradnom styku a vybavovaní iných vecí v záujme prijímateľa sociálnej služby,
- zabezpečuje a vypracováva sociálnu diagnostiku a individuálne plány zamerané na rozvoj sociálnych zručností a návykov, rehabilitačnú a záujmovú činnosť,
- vedie a pravidelne vyhodnocuje dokumentáciu prijímateľa sociálnej služby (individuálne plány),
- zabezpečuje komplexnú výchovnú starostlivosť, sociálnu rehabilitáciu, sociálnu a pracovnú terapiu, záujmovú, rekreačnú a rehabilitačnú činnosť.


	<p style="text-align: center;">Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">S2 USPTO/EPU 2023</p>
<p>Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023</p>	<p>Prevádzkový poriadok</p>	<p style="text-align: right;">Strana 10/14</p>

- pracuje s IS Cygnus,
- plní, vypracováva a zaoberá sa implementáciou podmienok kvality do praxe poskytovateľa sociálnych služieb,
- zabezpečuje ošetrovateľskú starostlivosť prostredníctvom obvodnej lekárky,
- zabezpečuje evidenciu ošetrovateľskej starostlivosti jednotlivých prijímateľov sociálnej služby v osobných záznamoch prijímateľov sociálnej služby,
- zabezpečuje podávanie liekov a zdravotných pomôcok, ktoré sú predpisované odbornými lekármi a zabezpečuje ich správne uskladnenie a evidenciu,
- kontroluje a overuje hygienu, dbá na dodržiavanie hygienických a protiepidemiologických opatrení v CSS a v stravovacej prevádzke, v prípade zistených nedostatkov navrhuje potrebné opatrenia,
- vykonáva upevňovanie hygienických, pracovných a spoločenských návykov u prijímateľov sociálnej služby,
- vypracováva rozpis a harmonogram jednotlivých činností v zdravotnej oblasti, zabezpečuje a kontroluje vykonávanie prác v súlade s rozpisom a harmonogramom,
- poskytuje predlekársku prvú pomoc a zabezpečuje ďalšiu odbornú pomoc,
- zabezpečuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov CSS a ich účasť na školeniach a seminároch,
- zabezpečuje, že informácie o zdravotnom stave prijímateľov sociálnej služby v priebehu služby sú odovzdávané a preberané nasledujúcou zmenou sestrou písomne v hlásení služieb, ale aj ústne – osobne,
- zabezpečuje pranie a žehlenie bielizne, ošatenie prijímateľov sociálnej služby
- zabezpečuje vybavenie CSS zdravotníckym materiálom, zdravotníckymi a rehabilitačnými pomôckami,
- zabezpečuje starostlivosť o prijímateľov sociálnej služby v čase akútneho infekčného ochorenia izoláciou prijímateľov sociálnej služby
- sprevádza prijímateľov sociálnej služby na vyšetrenia, vychádzky a kultúrne podujatia,
- riadi proces sociálnej adaptácie, rehabilitácie a integrácie prijímateľov sociálnej služby,
- vykonáva konzultačnú a poradenskú činnosť v spolupráci s psychológom a sociálnymi pracovníkmi,
- zavádza do praxe inovatívne postupy v starostlivosti o prijímateľov sociálnych služieb, vytvára podmienky pre mnohostranné využitie voľného času a uspokojovanie špecifických potrieb prijímateľov CSS,
- zabezpečuje publikačnú a propagačnú činnosť,
- podieľa sa na spolupráci s občianskymi združeniami, nadáciami, právnickými a fyzickými osobami poskytujúcimi sociálne služby a tiež s ďalšími organizáciami.

Článok VII.

Zastupovanie vedúcich úsekov

1. Vedúci úseku je povinný si so súhlasom riaditeľa CSS stanoviť svojho zástupcu, ktorý ho počas neprítomnosti zastupuje v určenom rozsahu jeho práv, povinností a zodpovedností. Rozhodnutia o zvlášť závažných veciach, pokiaľ to ich povaha z

	<p style="text-align: center;">Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">S2 USPTO/EPU 2023</p>
<p>Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023</p>	<p>Prevádzkový poriadok</p>	<p style="text-align: right;">Strana 11/14</p>

časového hľadiska pripúšťa, si môže vedúci pracovník vo vzťahu k zástupcovi vyhradiť.

Článok VIII.

Pracovný čas a prestávka na odpočinok a jedenie

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom sú zamestnanci k dispozícii zamestnávateľovi a plnia si pracovné povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ods.5) Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas 38 a $\frac{3}{4}$ hod. týždenne a v nepretržitej alebo trojzmennej prevádzke má 37 a $\frac{1}{2}$ hod.


2. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa upravuje na 37 a $\frac{1}{2}$ hodín pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a v súlade s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný rok uzatvorenej v súlade s § 2 ods.3 písm. d) zákona č.2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov.

Rozvrhnutie týždenného pracovného času zamestnancov na úsekoch v CSS:

- a) - **na úseku ekonomicko - prevádzkovom** je pracovný čas 37,5 hodín týždenne a zamestnanci vykonávajú pracovnú činnosť na tomto úseku v čase:
 - stravovacia prevádzka od 06,00 hod – do 14,00 hod.
 - administratívni zamestnanci od 06,30 hod – do 14,30 hod.
 - technicko-prevádzkoví zamestnanci od 06,30 hod – do 14,30 hod.

- b) - **na úseku sociálnej práce, terapií a ošetrovateľstva** je pracovný čas rozvrhnutý nasledovne:
 - zamestnanci vo funkcii sociálny pracovník a vo funkcii inštruktor sociálnej rehabilitácie majú pracovný čas 37,5 h týždenne a pracujú v časovom rozpätí od 6,30 hod – do 16,30 hod.
 - zamestnanci vo funkcii sestra / zdravotnícky asistent, ošetrovateľka pracujúci v nepretržitej prevádzke majú pracovný čas 35 hod týždenne a a pracujú v čase od 7,00 – do 19,00 hod alebo od 19,00 – do 07,00 hod.

- c) - **riaditeľ CSS, vedúci úsekov a administratívni zamestnanci** majú zavedený pružný pracovný čas.
 Doba strávená na pracovisku v čase od 09,00 h - do 14,00 h je pevne stanovený pracovný čas, ostatné hodiny fondu pracovného času, je možné rozložiť v rámci kalendárneho mesiaca tak, aby k poslednému dňu kalendárneho mesiaca bol odpracovaný počet hodín - fond pracovného času na príslušný mesiac.

	<p style="text-align: center;">Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">S2 USPTO/EPU 2023</p>
<p>Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023</p>	<p>Prevádzkový poriadok</p>	<p style="text-align: right;">Strana 12/14</p>

- CSS poskytuje zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako štyri hodiny prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

Prestávky sú určené v čase:

- od 10,30 h – do 13,00 h prestávka na jedlo a odpočinok počas dňa, v čase ktorej sa zamestnanci vystriedajú,
- od 01,00 h - do 02,00 h prestávka na jedlo a odpočinok v nočnej zmene.


Prestávka na jedenie a odpočinok sa neposkytne na začiatku a konci zmeny.

Prestávky na jedenie a odpočinok sa nezapočítavajú do pracovného času.

- Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho z neho až po jeho skončení.
- Na žiadosť zamestnanca a po dohode so zamestnávateľom je možné pracovný čas upraviť, ak to dovoľujú prevádzkové možnosti.
- Začiatok a koniec pracovného času je povinnosťou zamestnanca vyznačiť a podpísať v prezenčnej listine. Vedúci úsekov majú povinnosť priebežne kontrolovať zapisovanie evidencie príchodov a odchodov zamestnancov z pracoviska.
- Opustenie pracoviska počas pracovnej doby je možné iba s priepustkou podpísanou priamym nadriadeným a s vyznačením času odchodu a dôvodu, pre ktorý zamestnanec pracovisko opustil, alebo z dôvodu nástupu na pracovnú cestu, po odsúhlasení pracovnej cesty vedúcim úseku.
- V prípade, že bude vyhlásený v spoločnosti núdzový stav, alebo na základe odporúčania zriaďovateľa BSK, môže zamestnávateľ umožniť určenému okruhu zamestnancov, u ktorých je to možné, na čas nevyhnutnej doby prácu z domu – „home office“. V danom prípade je zamestnanec povinný zdržiavať sa v mieste svojho trvalého, resp. prechodného bydliska.

Článok IX. Čerpanie dovolenky

- Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne, sa vzťahuje len na zamestnancov, ktorí majú založený pracovný pomer na základe „pracovnej zmluvy“.
- Zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej päť týždňov. Pedagogickému a odbornému zamestnancovi (podľa osobitného predpisu) patrí dovolenka najmenej osem týždňov.

	<p style="text-align: center;">Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava</p>	<p style="text-align: center;">S2 USPTO/EPU 2023</p>
<p>Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023</p>	<p>Prevádzkový poriadok</p>	<p style="text-align: right;">Strana 13/14</p>


3. Na dovolenku môže zamestnanec nastúpiť iba so súhlasom svojho priameho nadriadeného, ktorý svoj súhlas potvrdí písomne v tlačive (dovolenkový lístok). Zamestnanec je povinný o čerpanie dovolenky požiadať dostatočne včas minimálne týždeň vopred.
4. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roku. Ak si zamestnanec nemohol z rôznych dôvodov (PN, MD, prevádzkové dôvody) vyčerpať dovolenku v príslušnom kalendárnom roku, túto je povinný vyčerpať najneskôr do 30 júna nasledujúceho roka. Do nasledujúceho roka si zamestnanec môže presunúť maximálne 5 dní dovolenky.
5. Vedúci zamestnanci sú povinní spracovať v každom prvom štvrtroku do 31.3. „Plán dovoleniek“ zamestnancov na príslušný rok.
6. V prípade neospravedlnenej absencie zamestnanca, bude mu krátená dovolenka. Za každú Neospravedlnenú zameškanú pracovnú zmenu, bude zamestnávateľ krátiť dovolenku o 2 dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
7. Vedúci zamestnanci sú zodpovední za čerpanie dovolenky zamestnancov na svojom úseku s tým, že zostatok dovolenky zamestnanca nepresiahne 5 dní.
8. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov.

Článok X. Stravovanie

1. Stravovanie v CSS (obedy a večere) je zabezpečené dodávateľským spôsobom, a to donáškou hotovej stravy na základe deň vopred zaslanej objednávky, podľa ponuky týždenného jedálneho lístka. V kuchyni sa strava servíruje. Strava sa vydáva z okienka z kuchyne a konzumuje sa v jedálni.
Desiaty, olovranty a suché večere sa zabezpečujú v kuchyni vo vlastnej réžii.
Zamestnanci kuchyne majú platné zdravotné preukazy.

Článok XI. Rozsah pôsobnosti

1. Spory o rozsah pôsobnosti riešia medzi pracoviskami vedúci úsekov predovšetkým vzájomnou dohodou. Podriadení pracovníci sú povinní riešiť svoje pracovné úlohy, súhlas s čerpaním dovolenky, pracovné voľno, atď. so svojim priamym nadriadeným. V prípade, že nedôjde k dohode rieši spor riaditeľ CSS.

	Centrum sociálnych služieb, Javorinská 7a, 811 03 Bratislava	S2 USPTO/EPU 2023
Verzia: 03 Platná od: 1.2.2023	Prevádzkový poriadok	Strana 14/14

Článok XII. Odovzdanie funkcií

1. Odovzdávanie funkcií medzi vedúcimi pracovníkmi sa uskutočňuje písomným protokolom. V protokole sa uvedie odovzdávajúci, preberajúci, dátum odovzdania a stav zabezpečenia rozpracovaných úloh vrátane prípadných výhrad preberajúceho. V prípade skončenia pracovného pomeru zamestnanca je potrebné odovzdať funkciu potvrdením výstupného listu zodpovednými pracovníkmi.

Článok XIII. Záverečné ustanovenia

1. Každý zamestnanec CSS je povinný prevádzkový poriadok CSS dodržiavať a podľa neho sa riadiť.
2. Návrhy na zmeny a doplnky prevádzkového poriadku je možné podať cestou vedúcich úsekov písomnou formou.
3. Tento prevádzkový poriadok nadobúda platnosť dňom 1.2.2023.

V Bratislave, dňa 01.2.2023

Mgr. Beata Dúczová
riaditeľka CSS

Zoznam príloh:

1. S2 USPTO EPU F1 Zoznam zamestnancov
2. S2 USPTO EPU F2 Poverenie na zastupovanie
3. S2 USPTO EPU D1 Schéma organizačnej štruktúry zamestnancov v CSS Javorinská platná od 1.5.2022

Dostupné: CSS Javorinská, 01J7Vest-Vestibul
CSS Javorinská, detašované pracovisko Ľubinská, 05L5Vest-Vstupný vestibul
CSS Javorinská, 01J7Sekr-Sekretariát riaditeľa