

V záujme vytvárania priaznivých pracovných podmienok a podmienok zamestnávania v súlade s § 231 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov

zmluvné strany

základná odborová organizácia Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb pri Liptovskej nemocnici s poliklinikou zastúpená Irenou Králikovou, predsedom (ďalej len „odborová organizácia“)

na jednej strane

a

zamestnávateľ Liptovská nemocnica s poliklinikou MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš zastúpený, Ing. Ľudmilou Pohančénikovou, MBA riaditeľkou (ďalej len „zamestnávateľ“)

na druhej strane

uzatvárajú

podľa § 2 ods. 3 písm. a) zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov

túto

KOLEKTÍVNU ZMLUVU

Časť I.

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

1. Odborová organizácia má právnu subjektivitu podľa zákona č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov a podľa Stanov Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb (ďalej len „SOZZaSS“) zaevidovaných Ministerstvom vnútra SR pod č. VVS/1-2200/90-1-10, z ktorých vyplýva oprávnenie príslušného odborového orgánu rokovať o kolektívnej zmluve a uzatvárať kolektívnu zmluvu.
2. Zamestnávateľ má právnu subjektivitu založenú zriaďovacou listinou zo dňa 29. 11. 1991 vydanou ministerstvom zdravotníctva SR. Oprávnenie zástupcu zamestnávateľa rokovať a uzatvárať kolektívnu zmluvu vyplýva z jeho funkcie riaditeľa ako štatutárneho zástupcu zamestnávateľa.

Článok 2

1. Táto kolektívna zmluva upravuje individuálne a kolektívne vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancami zastúpenými odborovou organizáciou v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“), zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 578/2004 Z. z. (ďalej len „KZVS“) a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Táto kolektívna zmluva vymedzuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienok zamestnávania výhodnejšie ako všeobecne záväzné právne predpisy.

Článok 3

1. Táto kolektívna zmluva sa vzťahuje na:
 - a) zmluvné strany a ich prípadných právnych nástupcov,
 - b) všetkých zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere u zamestnávateľa,
 - c) ďalších osôb, ak to vyplýva zo znenia príslušného článku kolektívnej zmluvy (členovia základnej odborovej organizácie, bývalí zamestnanci zamestnávateľa, dôchodcovia, rodinní príslušníci a pod.).
2. Zmluvné strany zabezpečia plnenie záväzkov vyplývajúcich z tejto kolektívnej zmluvy v rámci svojej pôsobnosti. Zavinené porušenie alebo neplnenie záväzkov z kolektívnej zmluvy vedúcimi zamestnancami bude zamestnávateľ považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 4

Nároky, ktoré vzniknú z tejto kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru. Pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu ako táto kolektívna zmluva.

Časť II.

Vzájomné vzťahy medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou

Článok 5

1. Zamestnávateľ uznáva odborovú organizáciu za oprávneného zástupcu zamestnancov ako účastníka pracovnoprávných vzťahov vrátane kolektívneho vyjednávanía v súlade s platnými právnymi predpismi.
2. Zamestnávateľ plne rešpektuje právo každého zamestnanca na slobodné združovanie sa v odboroch a právo zastávať volené odborové funkcie.

Článok 6

1. Zamestnávateľ umožní pôsobenie odborovej organizácie na pracovisku.
2. Zamestnávateľ poskytne podľa svojich prevádzkových možností odborovej organizácii na jej nevyhnutnú prevádzkovú činnosť bezplatne v primeranom rozsahu:
 - a) miestnosti s nevyhnutným vybavením a uhradí náklady spojené s ich údržbou a technickou prevádzkou,
 - b) možnosť používať telefón, telefax, internet za podmienok dodržania režimu maximálnej hospodárnosti a uhradí náklady spojené s ich prevádzkou,
 - c) možnosť používať rozmnožovaciu techniku a tlačiareň, vrátane potrebného kancelárskeho materiálu za podmienky dodržania režimu maximálnej hospodárnosti platného u zamestnávateľa,
 - d) dopravné prostriedky v konkrétne odôvodnených prípadoch, na základe predchádzajúceho jeho súhlasu.
3. Zamestnávateľ umožní odborovej organizácii, aby na pracovisku na mieste prístupnom všetkým zamestnancom zverejňovala výzvy, materiály a iné informácie o svojej činnosti. Ak je u zamestnávateľa zavedený intranet, zamestnávateľ umožní odborovej organizácii rozširovať informácie pre svojich členov aj prostredníctvom intranetu.
4. Zamestnávateľ zabezpečí, aby na webovej stránke zamestnávateľa bola uverejnená informácia o pôsobení základnej odborovej organizácie Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb pri Liptovskej nemocnici s poliklinikou MUDr. Ivana Stodolu v Liptovskom Mikuláši spolu s kontaktnými údajmi na jej funkcionárov.

Článok 7

1. Zamestnávateľ nebude diskriminovať členov odborovej organizácie a členov Výboru základnej odborovej organizácie za ich členstvo, námety, kritické pripomienky a činnosť vyplývajúcu z výkonu odborovej funkcie.
2. Zamestnávateľ bude rešpektovať zvýšenú pracovnoprávnu ochranu členov Výboru základnej odborovej organizácie v čase ich funkčného obdobia a počas šiestich mesiacov po jeho skončení.
3. Zamestnávateľ môže dať členovi Výboru základnej odborovej organizácie výpoveď alebo s ním okamžite skončiť pracovný pomer len s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie. Za predchádzajúci súhlas sa považuje aj, ak odborová organizácia písomne neodmietla udeliť súhlas do 15 dní odo dňa, keď o to zamestnávateľ požiadal. Ak k udeleniu súhlasu nedôjde, postupuje sa podľa § 240 ods. 10 ZP.

Článok 8

Členovia Výboru základnej odborovej organizácie budú zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone odborovej funkcie, ktoré boli zamestnávateľom označené za dôverné, v čase ich funkčného obdobia a počas jedného roka po skončení výkonu funkcie, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Článok 9

1. Zamestnávateľ umožní odborovej organizácii, aby zvolala členskú schôdzu na pracovisku zamestnávateľa podľa potreby, najmenej raz ročne vo vopred dohodnutom termíne.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom, ktorých pracovná zmena prípadne na čas konania členskej schôdze pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas na účasť na členskej schôdzi, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Článok 10

Zamestnávateľ prizve zástupcu odborovej organizácie na každú poradu vedenia zamestnávateľa, ak predmetom rokovania budú zásadné pracovnoprávne, ekonomické alebo sociálne opatrenia týkajúce sa zamestnancov.

Článok 11

Zamestnávateľ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zrazí 1 % jeho čistého mesačného zárobku alebo peňažného plnenia nahrádzajúceho mzdu a zrazenú finančnú čiastku bezplatne poukáže v prospech ním určeného účtu. Písomnú dohodu o zrážkach zo mzdy medzi zamestnancom a zamestnávateľom na tento účel zabezpečí zamestnávateľ.

Časť III.

Spoluúčasť zamestnávateľa a odborovej organizácie v pracovnoprávných vzťahoch

Článok 12

1. Zamestnanci sa prostredníctvom odborovej organizácie zúčastňujú na vytváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok. Formami spoluúčasti zamestnávateľa a odborovej organizácie v pracovnoprávných vzťahoch sú najmä spolurozhodovanie, prerokovanie, informovanie, kontrolná činnosť a kolektívne vyjednávanie.
2. Ak zamestnávateľ požiada odborovú organizáciu o zaujatie stanoviska, odborová organizácia predloží stanovisko bez zbytočného odkladu, spravidla do 14 kalendárnych dní od požiadania, ak tomu nebránia vážne dôvody alebo ak ZP alebo iný všeobecne záväzný právny predpis neustanovuje inak.
3. Výpoveď zo strany zamestnávateľa je odborová organizácia povinná prerokovať do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

Článok 13

Spolurozhodovanie

1. Pre účely tejto kolektívnej zmluvy sa spolurozhodovaním rozumie taká forma vzájomných vzťahov, keď na vykonanie určitého právneho úkonu alebo prijatia opatrenia zo strany zamestnávateľa, sa vyžaduje vecne a časovo daný súhlas alebo predchádzajúci súhlas alebo dohoda s odborovou organizáciou.
2. Na základe príslušných zákonných ustanovení zamestnávateľ spolurozhoduje s odborovou organizáciou najmä v týchto otázkach:
 - a. pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (§ 39 ods. 2 ZP),
 - b. vydávanie a zmeny pracovného poriadku (§ 84 ods. 1 ZP a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z.),
 - c. nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času, predĺženie vyrovnávacieho obdobia pri nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času a zavedenie konta pracovného času (§ 87 ods. 1 a 2 ZP, § 87a ZP),
 - d. zavedenie pružného pracovného času (§ 88 ods. 1 ZP),
 - e. určenie začiatku a konca pracovného času a určenie rozvrhu pracovných zmien (§ 90 ods. 4 ZP),
 - f. zavedenie delených pracovných zmien (§ 90 ods. 6 ZP),
 - g. určenie času potrebného na osobnú očistu po skončení práce (§ 90 ods. 10 ZP),
 - h. podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie (§ 91 ods. 2 ZP),
 - i. skrátenie nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 ods. 3, 4 a 5 ZP),
 - j. rozsah a podmienky práce nadčas a predĺženie vyrovnávacieho obdobia pri práci nadčas (§ 97 ods. 6, 9 a 11 ZP; § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.)

- k. vymedzenie okruhu ťažkých telesných alebo ťažkých duševných prác alebo prác, pri ktorých by mohlo dôjsť k ohrozeniu života alebo zdravia v súvislosti so zákazom presiahnutia 8-hodinového pracovného času (§ 98 ods. 9 ZP),
- l. určenie plánu dovoleniak a hromadné čerpanie dovoleniak (§ 111 ods. 1 a 2 ZP),
- m. zavádzanie a zmeny noriack spotreby práce (§ 133 ods. 3 ZP) ,
- n. písomná dohoda o prekážkach v práci na strane zamestnávateľa a náhrada mzdy vo výške najmenej 60 % priemerného zárobku (§ 142 ods. 4 ZP),
- o. plánovania a vykonávanie opatrení oblasti ochrany práce (§ 146 ods. 3 ZP),
- p. vymedzenie podmienok, za ktorých bude zamestnávateľ zodpovedať za úschovu motorových vozidiel (§ 151 ods. 3 ZP),
- q. poskytnutie pracovného voľna s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy na výkon funkcie v odborovom orgáne (§ 240 ods. 3 ZP) ,
- r. výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru s členom odborového orgánu (§ 240 ods. 9 ZP),
- s. rozsah tvorby a použitie sociálneho fondu (Z. č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len Z. č. 152/1994 o sociálnom fonde).

Článok 14

Prerokovanie

1. Pre účely tejto kolektívnej zmluvy sa prerokovaním rozumie výmena názorov a dialóg medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou, ktoré sa týkajú vykonania určitého právneho úkonu alebo prijatia opatrenia, ktoré je zamestnávateľ povinný prerokovať alebo vopred prerokovať s odborovou organizáciou. Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom vo vhodnom čase a s cieľom dospieť k dohode. Zamestnávateľ prihladne na stanovisko odborovej organizácie.
2. Na základe § 237 ods. 2 ZP zamestnávateľ prerokuje s odborovou organizáciou najmä tieto otázky:
 - a) stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť,
 - b) zásadné otázky podnikovej sociálnej politiky, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,
 - c) rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach,
 - d) organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splnutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa,
 - e) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov.
3. Na základe príslušných ustanovení ZP zamestnávateľ ďalej prerokuje s odborovou organizáciou najmä tieto otázky:
 - a) opatrenia súvisiace s prechodom práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov, vzťahujúce sa na zamestnancov (§ 29 ods. 2 ZP),
 - b) v prípade zavádzania kontrolného mechanizmu na pracoviskách zamestnávateľa, povinnosť zamestnávateľa prerokovať rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, dobu jej trvania (§ 13 ods. 4 ZP) ,

- c) opatrenia umožňujúce predísť hromadnému prepúšťaniu zamestnancov alebo ho obmedziť (§ 73 ods. 2 ZP),
- d) účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru (§ 74 ZP),
- e) rovnomerné rozvrhnutie pracovného času (§ 86 ods. 1 ZP),
- f) nariadenie práce v dňoch pracovného pokoja (§ 94 ods. 2 ZP),
- g) organizácia práce v noci (§ 98 ods. 6 ZP),
- h) dočasné prerušenie výkonu práce zamestnanca, ktorý je dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny (§ 141a ZP),
- i) neospravedlnené zameškanie práce (§ 144a ods. 6 ZP),
- j) podmienky stravovania (§ 152 ods. 8 ZP) ,
- k) opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie (§ 153 ZP),
- l) opatrenia na utváranie podmienok zamestnávania zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou a zásadné otázky starostlivosti o týchto zamestnancov (§ 159 ods. 4 ZP),
- m) náhrada škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady zo strany zamestnanca (§ 191 ods. 4 ZP) ,
- n) rozsah zodpovednosti zamestnávateľa za pracovný úraz alebo chorobu z povolania (§ 198 ods. 2 ZP).

Článok 15

Informovanie

1. Pre účely tejto kolektívnej zmluvy sa informovaním rozumie poskytnutie údajov zamestnávateľom odborovej organizácii s cieľom oboznámiť ju s obsahom informácie. Zamestnávateľ informuje odborovú organizáciu včas zrozumiteľným spôsobom predložením ústnej alebo písomnej informácie alebo podkladov. Zamestnávateľ prizve zástupcu zamestnancov na gremiálnu poradu, ktorej predmetom bude výročná správa o hospodárení za predchádzajúci rok.
2. Zamestnávateľ predloží odborovej organizácii raz ročne správu o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti.
3. Na základe príslušných zákonných ustanovení zamestnávateľ informuje odborovú organizáciu najmä o týchto otázkach:
 - a) platobná neschopnosť zamestnávateľa (§ 22 ods. 1 ZP),
 - b) prechod práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov (§ 29 ods. 1 ZP),
 - c) dohodnuté nové pracovné pomery (§ 47 ods. 4 ZP),
 - d) voľné pracovné miesta na neurčitý čas (§ 48 ods. 8 ZP),
 - e) možnosti pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas (§ 49 ods. 6 ZP),
 - f) využívanie dočasných zamestnancov v rámci informácií o svojej situácii v zamestnanosti (§ 58 ods. 15 ZP),
 - g) informácie potrebné na prerokovanie hromadného prepúšťania (§ 73 ods. 2 ZP),
 - h) výsledky prerokovania hromadného prepúšťania (§ 73 ods. 4 ZP),
 - i) zamestnávanie zamestnancov v noci, ak zamestnávateľ pravidelne zamestnáva zamestnancov v noci a odborový orgán takéto informácie vyžaduje (§ 98 ods. 7 ZP),
 - j) opatrenia vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly (§ 239 písm. f) ZP),

- k) informácie vyplývajúce z § 7 ods. 6 zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Článok 16

Kontrolná činnosť

1. Pre účely tejto kolektívnej zmluvy sa kontrolnou činnosťou rozumie kontrola nad dodržiavaním pracovnoprávnych predpisov vrátane predpisov upravujúcich odmeňovanie za prácu, kontrola nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a kontrola záväzkov vyplývajúcich z KZVS a z tejto kolektívnej zmluvy.
2. Zamestnávateľ umožní zástupcom odborovej organizácie vstup na pracoviská zamestnávateľa v dohodnutom termíne. Ak sa zamestnávateľ s odborovou organizáciou nedohodnú, zástupcovia zamestnancov sú oprávnení vstúpiť na pracoviská zamestnávateľa najneskôr do troch pracovných dní od oznámenia. Odborová organizácia vopred oznámi zamestnávateľovi účel kontroly, termín kontroly a osoby konajúce v jej mene.
3. Odborová organizácia je oprávnená pri výkone kontroly v súlade s § 239 ZP najmä:
 - a) vyžadovať od vedúcich zamestnancov potrebné informácie a podklady,
 - b) podávať návrhy na zlepšovanie pracovných podmienok,
 - c) vyžadovať od zamestnávateľa, aby dal pokyn na odstránenie zistených nedostatkov,
 - d) navrhovať zamestnávateľovi alebo inému orgánu poverenému kontrolou dodržiavania pracovnoprávnych predpisov, aby uplatnil vhodné opatrenia voči vedúcim zamestnancom, ktorí porušujú pracovnoprávne predpisy vrátane predpisov upravujúcich odmeňovanie za prácu alebo povinnosti vyplývajúce pre nich z kolektívnych zmlúv,
 - e) vyžadovať od zamestnávateľa informácie o tom, aké opatrenia boli vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly.
4. Odborová organizácia vykonáva kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s § 149 ZP.

Článok 17

Kolektívne vyjednávanie

1. Pre účely tejto kolektívnej zmluvy sa kolektívnym vyjednávaním rozumie rokovanie o kolektívnej zmluve a uzatváranie kolektívnej zmluvy.
2. Kolektívne vyjednávanie začína predložením písomného návrhu na uzatvorenie kolektívnej zmluvy jednou zo zmluvných strán druhej zmluvnej strane. Druhá zmluvná strana je povinná na návrh písomne odpovedať najneskôr do 30 dní a v odpovedi sa vyjadriť k tým častiam návrhu, ktoré neboli prijaté.
3. Rokovať o návrhu kolektívnej zmluvy a uzatvárať kolektívnu zmluvu na strane odborov je oprávnený Výbor základnej odborovej organizácie. O návrhu kolektívnej zmluvy na základe splnomocnenia Výboru základnej odborovej organizácie môžu so zamestnávateľom rokovať aj iné osoby, spravidla zástupcovia vyššieho odborového orgánu.

4. Zamestnávateľ je povinný umožniť vstup do priestorov zamestnávateľa, súvisiacich s účelom vstupu, aj osobe, ktorá nie je zamestnancom zamestnávateľa, ak táto osoba koná v mene odborovej organizácie, v ktorej je združený jeho zamestnanec, na účel uplatňovania práv zamestnancov. Odborový orgán je povinný oznámiť zamestnávateľovi osobu konajúcu v mene odborovej organizácie, účel a termín vstupu do priestorov zamestnávateľa.
5. Zmluvné strany sú povinné spolu rokovať a poskytovať si ďalšiu požadovanú súčinnosť, ak nebude v rozpore s ich oprávnenými záujmami.
6. Bližší postup pri kolektívnom vyjednávaní upravuje zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 2/1991 Zb.“).

Časť IV.

Zamestnanosť a pracovné podmienky

Článok 18

Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca pri nástupe do zamestnania s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré zamestnanec musí pri práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania. Zamestnávateľ informuje zamestnanca o pôsobení odborovej organizácie na pracovisku.

Článok 19

Ak sa pracovné miesto obsadzuje na základe výberového konania podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z., najmenej jedného člena výberovej komisie určí odborová organizácia.

Článok 20

Zamestnávateľ priebežne písomne zverejňuje informácie o voľných pracovných pozíciách na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

Článok 21

Zamestnávateľ predloží odborovej organizácii raz štvrtročne informáciu o dohodnutých nových pracovných pomeroch.

Článok 22

1. Zamestnávateľ vytvorí priaznivé pracovné podmienky pre svojich zamestnancov dôsledným dodržiavaním najmä:

- a) Nariadenia Vlády SR č. 391/2006 Z.z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko,
 - b) Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 553/2007 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na prevádzku zdravotníckych zariadení z hľadiska ochrany zdravia,
 - c) Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva SR č. 259/2008 Z. z. o podrobnostiach o požiadavkách na vnútorné prostredie budov a o minimálnych požiadavkách na byty nižšieho štandardu a na ubytovacie zariadenia,
 - d) Výnosu Ministerstva zdravotníctva SR z 10. septembra 2008 č. 09812/2008-OL o minimálnych požiadavkách na personálne zabezpečenie a materiálno-technické vybavenie jednotlivých druhov zdravotníckych zariadení v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Zamestnávateľ prijme do zamestnania dostatočný počet zamestnancov jednotlivých povolání s cieľom, aby sa práca nadčas v zariadení vyskytovala len dočasne a len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce a nebola nariadená ani dohodnutá na zabezpečenie bežnej prevádzky pracoviska.

Článok 23

Pracovný pomer

1. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať.
2. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na 2 roky . 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 z dôvodov ustanovených v § 48 ods. 4 písm. a) až c) ZP.

Článok 24

Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnanca je 37 a $\frac{1}{2}$ hodiny týždenne.
2. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien (Príloha č. 1) určí zamestnávateľ po dohode s odborovým orgánom a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné. Rozvrhnutie pracovného času zamestnávateľ oznámi zamestnancovi najmenej 1 týždeň vopred.
3. Zamestnancom možno nerovnomerne rozvrhnúť pracovný čas na jednotlivé týždne len po dohode s odborovou organizáciou alebo po dohode so zamestnancom, ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne.

4. Kolektívnou zmluvou alebo po dohode s odborovým orgánom môže zamestnávateľ zaviesť na pracoviskách pružný pracovný čas. Základný pracovný čas a voliteľný pracovný čas vymedzí zamestnávateľ v pracovnom poriadku.
5. Zamestnávateľ pri zaradovaní zamestnancov do pracovných zmien vytvorí priaznivé podmienky pre zosúladenie pracovného, rodinného a osobného života zamestnancov. Osobitne prihliadne najmä na potreby tehotných zamestnankýň a zamestnancov, ktorí sa trvale starajú o maloleté dieťa alebo inú odkázanú osobu.
6. Zamestnávateľ je povinný vyhovieť žiadosti tehotnej zamestnankyne a zamestnankyne alebo zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov alebo zamestnanca, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení, o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
7. Zamestnancovi patrí za každú hodinu pracovnej cesty mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny, ktorá nie je prácou nadčas alebo pracovnou pohotovosťou jedna hodina náhradného voľna s náhradou mzdy v sume jeho priemerného mesačného zárobku alebo náhrada mzdy v sume priemerného mesačného zárobku za hodinu.
8. Na účely celodenného vyšetrenia alebo ošetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení a na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie sa neuplatňuje pružný pracovný čas. V prípade zamestnanca s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu plánovanej pracovnej zmeny.
9. Za výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda sa považuje účasť na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu, čas trvania povinného preškolenia (napr. BOZP, protipožiarna ochrana, rizikové faktory a pod.), seminárov, pracovných porád, preventívnych prehliadok, školení, týkajúcich sa sústavného vzdelávania, ktorých sa zamestnanec zúčastňuje na príkaz zamestnávateľa, alebo mu táto povinnosť vyplýva priamo z príslušných právnych predpisov, a to bez ohľadu, či ich absolvuje v čase pracovnej zmeny alebo mimo rozvrhu pracovných zmien.

Článok 25

Pracovná pohotovosť

Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

Článok 26

Nočná práca

1. Za nočnú prácu sa považuje práca vykonávaná v čase medzi 22:00 a 06:00 hodinou.
2. Zamestnávateľ najmenej raz ročne prerokuje s odborovou organizáciou organizáciu práce v noci.

3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok.

Článok 27

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky sú 4 týždne. Dovolenka vo výmere 5 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.
2. Zamestnanec, ktorý vykonáva práce zvlášť ťažké alebo zdraviu škodlivé má nárok na dodatkovú dovolenku v dĺžke jedného týždňa.
3. Za zamestnanca, ktorý pracuje v sťažených alebo zdraviu škodlivých podmienkach alebo ktorý vykonáva práce zvlášť ťažké alebo zdraviu škodlivé, sa na účely dodatkovej dovolenky považuje zamestnanec, ktorý
 - a) trvale pracuje v zdravotníckych zariadeniach alebo na ich pracoviskách, kde sa ošetrujú chorí s nákazlivou formou tuberkulózy a syndrómom získanej imunitnej nedostatočnosti (HIV/AIDS),
 - b) je pri práci na pracoviskách s infekčnými materiálmi vystavený priamemu nebezpečenstvu nákazy,
 - c) je pri práci vo významnej miere vystavený nepriaznivým účinkom ionizujúceho žiarenia,
 - d) pracuje pri priamom ošetrovaní alebo pri obsluhu duševne chorých alebo mentálne postihnutých aspoň v rozsahu polovice určeného týždenného pracovného času,
 - e) pracuje nepretržite aspoň jeden rok v tropických alebo iných zdravotne obťažných oblastiach,
 - f) vykonáva mimoriadne namáhavé práce, pri ktorých je vystavený pôsobeniu škodlivých fyzikálnych alebo chemických vplyvov v takom rozsahu, že môžu vo významnej miere nepriaznivo pôsobiť na zdravie zamestnanca,
 - g) pracuje s dokázanými chemickými karcinogénmi alebo pri pracovných procesoch s rizikom chemickej karcinogenity.
4. Ak zamestnanec za týchto podmienok pracuje len časť kalendárneho roka, patrí mu za každých 21 takto odpracovaných dní jedna dvanástina dodatkovej dovolenky.
5. Za nevyčerpanú dodatkovú dovolenku nemožno poskytnúť náhradu mzdy; táto dovolenka sa musí vyčerpať, a to prednostne.
6. Dodatková dovolenka v zmysle § 106 ZP patrí zamestnancom na týchto pracoviskách a u týchto profesií:
 - a) psychiatrické oddelenie – lekári, sestry, praktické sestry, sanitári
 - b) rádiologické oddelenie – lekári, rádiologický technici
 - c) čistička odpadových vôd – prevádzkový pracovník
 - d) onkologická ambulancia – lekári, sestry

7. Zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ prihliadne na úlohy zamestnávateľa a zároveň je povinný prihliadať aj na oprávnené záujmy zamestnanca.
8. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.
9. Zamestnávateľ umožní zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov prednostné čerpanie dovolenky počas školských prázdnin.

Článok 28

Pracovné voľno

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy najmenej z dôvodov a v rozsahu ustanovenom v § 136 až 141 ZP, ak v tejto kolektívnej zmluve nie je dohodnuté inak.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
3. Výkon funkcie v odborovom orgáne považuje zamestnávateľ za iný úkon vo všeobecnom záujme. Ak činnosť členov Výboru odborovej organizácie bezprostredne súvisí s plnením úloh zamestnávateľa, považuje sa za výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda. Takouto činnosťou sú najmä prípady spurozhodovania, prerokovania, informovania, kontrolná činnosť a účasť na kolektívnom vyjednávaní.
4. Namiesto pracovného voľna podľa § 240 ods. 3 Zákonníka práce zamestnávateľ poskytne Výboru základnej odborovej organizácie na činnosť odborovej organizácie peňažný príspevok vo výške 520 eur mesačne.
5. Zamestnávateľ poskytne členom Výboru odborovej organizácie pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas na účasť na vzdelávaní. Tento čas sa nezapočítava do rozsahu pracovného voľna poskytovaného podľa bodu 3 a 4 tohto článku.

Článok 29

Prechod práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov

1. Zamestnávateľ písomne informuje odborovú organizáciu najneskôr jeden mesiac pred tým, ako dôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov najmä o:
 - a) dátume alebo navrhovanom dátume prechodu,
 - b) dôvodoch prechodu,
 - c) pracovnoprávnych, ekonomických a sociálnych dôsledkoch prechodu na zamestnancov,
 - d) plánovaných opatreniach prechodu vzťahujúcich sa na zamestnancov.
2. Zamestnávateľ prerokuje s cieľom dosiahnuť dohodu s odborovou organizáciou opatrenia podľa bodu 1 písm. d) tohto článku najneskôr jeden mesiac pred ich uskutočnením.
3. Ak sa zamestnancovi majú prevodom zásadne zmeniť pracovné podmienky a zamestnanec s ich zmenou nesúhlasí, pracovný pomer sa považuje za skončený dohodou podľa § 63 ods. 1 písm. b) ZP ku dňu prevodu. Zamestnancovi podľa prvej vety patrí odstupné podľa § 76 ZP a čl. 31 ods. 1 tejto KZ.
4. Ak dôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov, funkcia a právne postavenie členov Výboru odborovej organizácie vrátane ich práva na zvýšenú právnu ochranu zostanú zachované až do uplynutia ich funkčného obdobia, ak sa preberajúci zamestnávateľ a odborová organizácia písomne nedohodnú inak.
5. Ak dôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov, táto kolektívna zmluva zostane záväzná až do skončenia jej účinnosti, ak sa preberajúci zamestnávateľ a odborová organizácia písomne nedohodnú inak.

Článok 30

Odstupné

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru výpoveďou alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) ZP, alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné v sume jednomesačnej priemernej mzdy nad rozsah ustanovený v § 76 ods. 1 a 2 ZP alebo vo výške dohodnutej v KZ vyššieho stupňa.
2. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku; to neplatí, ak bol pracovný úraz spôsobený tým, že zamestnanec svojím zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne

vyžadovali a kontrolovali, alebo pracovný úraz si spôsobil zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol pracovnému úrazu zabrániť.

Článok 31

Odchodné

1. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení, odchodné vo výške stanovenej v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa.
2. Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.

Článok 32

Ponuková povinnosť

1. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, iba vtedy, ak:
 - a) zamestnávateľ nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,
 - b) zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto inú prácu.
2. Ponukovú povinnosť na základe § 63 ods. 2 je zamestnávateľ povinný realizovať písomnou formou.

Článok 33

Organizačné zmeny

1. Zamestnávateľ pri prepúšťaní zamestnancov z dôvodu podľa § 63 ods. 1 písm. b) ZP (tzv. organizačné zmeny) prihliadne na sociálnu a ekonomickú situáciu zamestnancov a podľa možností neskončí pracovný pomer
 - a) s oboma zamestnancami – manželmi súčasne ani v rozpätí 12 kalendárnych mesiacov,
 - b) s osamelým zamestnancom, ktorý sa stará o dieťa mladšie ako 15 rokov,
 - c) so zamestnancom, ktorý je výlučným živiteľom rodiny,
 - d) so zamestnancom nad 50 rokov veku, ktorý u zamestnávateľa odpracoval najmenej 10 rokov,
 - e) so zamestnancom, ktorému do vzniku nároku na starobný dôchodok chýba menej ako päť rokov,
2. Zamestnávateľ bude viesť evidenciu zamestnancov, s ktorými skončí pracovný pomer z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) ZP. Ak sa uvoľní alebo vytvorí nové pracovné miesto do jedného roka po skončení pracovného pomeru a zamestnanec

v evidencii bude spĺňať podmienky, zamestnávateľ mu ponúkne uzatvorenie pracovného pomeru.

3. Zamestnávateľ bude informovať zamestnancov, s ktorými skončí pracovný pomer z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) ZP o právach a povinnostiach, ktoré súvisia so skončením pracovného pomeru a s prihlásením do evidencie uchádzačov o zamestnanie vedenej na príslušnom úrade práce, sociálnych vecí a rodiny.

Časť V.

Odmeňovanie zamestnancov

Článok 34

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi mzdu podľa zákona č. 578/2004 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona a v ich rámci, ust. §-u 118 až 135 Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. v znení doterajších zmien, podľa tejto kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy.

Článok 35

Zarad'ovanie zamestnancov do funkcií

Zamestnanci sa zarad'ujú do funkcií a je im priznávaná mzda v súlade so zákonom č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a katalógom pracovných činností, ktorý tvorí Prílohu č. 2 k tejto kolektívnej zmluve.

Článok 36

Zarad'ovanie zdravotníckych pracovníkov podľa zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkov, stavovských organizáciách v zdravotníctve

Zdravotnícki zamestnanci

S účinnosťou od 1.1.2019 sú všetci zdravotnícki pracovníci odmeňovaní za vykonanú prácu v zmysle zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve, ktorý upravuje minimálne mzdové nároky zdravotníckych pracovníkov nasledovne:

Lekár so špecializáciou	2,30	954,00 €	2 195,00 €
Lekár bez špecializácie	1,25		1 193,00 €
Farmaceut bez špec.	1,25		1 193,00 €
Farmaceut so špecial.	2,10		2 004,00 €
Sestra a PA	0,89		850,00 €
Sestra a PA - certif.	0,94		897,00 €
Sestra a PA - špecial.	1,06		1 012,00 €
Sestra a PA – I.+II. VŠ ošetr.	1,10		1 050,00 €
Fyzioterapeut	0,89		850,00 €
Fyzioterapeut so špecial.	1,06		1 012,00 €
Zdravotnícky laborant	0,89		850,00 €
Zdravotnícky laborant so špecial.	1,06		1 012,00 €
Nutričný terapeut	0,86		821,00 €
Nutričný terapeut so špec.	0,98		935,00 €
Rádiologický technik	0,89		850,00 €
Rádiologický technik so špecial.	1,06		1 012,00 €
Zdravotnícky záchranár	1,05		1 002,00 €
Farmaceut. laborant	0,89		850,00 €
Farmaceut. laborant so špecial.	1,06		1 012,00 €
Masér	0,83		792,00 €
Praktická sestra	0,83	792,00 €	
Sanitár	0,66	630,00 €	
Psychológ	1,17	1 117,00 €	
Psychológ so špecial.	1,32	1 260,00 €	

Laboratórny diagnostik so špecial.	2,10		2 004,00 €
------------------------------------	------	--	------------

Článok 37

Zaradovanie nezdravotníckych pracovníkov podľa Katalógu pracovných činností Technicko-hospodárskych, robotníckych a prevádzkových pracovníkov

Nezdravotnícki zamestnanci

Odmeňovanie ostatných nezdravotníckych zamestnancov LN sP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš za vykonanú prácu sa riadi §118 až §135 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení, v súlade s ktorými sú nezdravotnícki pracovníci odmeňovaní nasledovne:

1. Zamestnanci sa zaradujú do funkcií a je im priznávaná mzda v súlade s **Katalógom pracovných činností Technicko-hospodárskych, robotníckych a prevádzkových pracovníkov**, ktorý tvorí Prílohu č. 2 k tejto kolektívnej zmluve.
2. Mzdové podmienky dohodne zamestnávateľ a zamestnanec podľa ustanovenia §-u 119 ods. 2 Zákonníka práce v pracovnej zmluve.
3. Zamestnancom zaradeným do funkcií v súlade s článkom 37 ods. 1. tejto kolektívnej zmluvy **sa zaručuje od 1. januára 2019 minimálna výška základnej mzdy (základná mzda) v týchto stupňoch nasledovne:**

Stupeň	mesačne	hodinove
1. stupeň - 1,0 násob.	520,00 €	3,1883 €
2. stupeň - 1,2 násob.	624,00 €	3,8259 €
3. stupeň - 1,4 násob.	728,00 €	4,4636 €
4. stupeň - 1,6 násob.	832,00 €	5,1012 €
5. stupeň - 1,8 násob.	936,00 €	5,7389 €
6. stupeň - 2,0 násob.	1 040,00 €	6,3765 €

4. V prípade, že bude do zamestnania prijatý zamestnanec, kde charakteristika jeho pracovnej činnosti nie je zaradená v katalógu, vykoná sa zaradenie tejto pracovnej činnosti do platného katalógu **formou dodatku k platnému katalógu.**
5. Základnú mzdu zamestnanca priznanú podľa zásad uvedených v ods. 1,2 možno zvyšovať na návrh nadriadeného zamestnanca po predchádzajúcom hodnotení kvality plnenia pracovných úloh a dosahovaných výsledkov v práci a zhodnotenia dĺžky odbornej praxe.

Článok 38

Osobný príplatok

1. Okrem základnej mzdy, ktorá bola určená zamestnancovi na základe článkov 36 a 37 tejto kolektívnej zmluvy, možno zamestnancovi priznať osobný príplatok ku mzde. Táto časť mzdy zamestnanca nie je nárokovateľná.
2. Výška priznaného osobného príplatku je závislá od množstva a kvality dosahovaných pracovných výsledkov v práci u konkrétneho zamestnanca a finančných možností zamestnávateľa. Pri priznaní osobného príplatku zamestnancom bude zamestnávateľ prihliadať na kvalifikačnú náročnosť práce, zložitosť práce, namáhavosť práce a mieru zodpovednosti zamestnanca za výsledok práce.
3. Osobný príplatok zamestnávateľ môže priznať:
 - z dôvodu ocenenia mimoriadnych osobných schopností, dosahovania vynikajúcich pracovných výsledkov zamestnancom, kritériá pre dosahovanie vynikajúcich pracovných výsledkov pre všetky profesie zamestnancov zamestnávateľ vypracuje a zverejní do 15 dní odo dňa účinnosti tejto KZ ;
 - za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností, napr. pri zastupovaní dlhodobo neprítomného zamestnanca (napr. viac ako 10 pracovných dní), ktorý nie je vedúcim zamestnancom z iného dôvodu, ako je čerpanie dovolenky, najmenej vo výške 50 - 80 % základnej mzdy neprítomného zamestnanca.
4. Zamestnávateľ sa zaväzuje v čase účinnosti tejto kolektívnej zmluvy neodobrať ani neznižovať osobný príplatok priznaný zamestnancovi pri nadobudnutí účinnosti tejto KZ, iba ak vopred oboznámi zamestnanca aj zástupcov zamestnancov so zavineným protiprávnym konaním zo strany zamestnanca, ktoré odôvodňuje konanie zamestnávateľa.
5. V prípade, že zamestnanec poruší pracovnú disciplínu alebo ak si riadne neplní pracovné povinnosti a nedosahuje požadované pracovné výsledky, možno mu osobný príplatok znížiť, resp. odňať, a to až do priznanej výšky. O výške odňatia osobného príplatku rozhodne riaditeľ LNsP po predchádzajúcom hodnotení výkonu práce a dodržiavania pracovnej disciplíny, ktoré vykoná spolu s bezprostredne nadriadeným zamestnancom, ktorému sa má príplatok znížiť, alebo odobrať.
6. V mimoriadnych prípadoch, keď finančné postavenie LNsP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš bude také, že táto si nebude môcť plniť svoje záväzky voči verejným financiám a zmluvným partnerom, je možné priznaný osobný príplatok znížiť, resp. úplne odňať.
7. O odňatí (znížení) osobného príplatku rozhodne riaditeľ LNsP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš písomne. V rozhodnutí sa uvedú dôvody, pre ktoré k zníženiu, resp. odňatiu osobného príplatku došlo. Jedno vyhotovenie rozhodnutia sa doručí zamestnancovi.

Článok 39

Stimulačný príplatok

1. Popri základnej mzde, ktorá bola so zamestnancom dojednaná v pracovnej zmluve, môže riaditeľ priznať zamestnancovi stimulačný príplatok.
2. Riaditeľ je oprávnený priznať stimulačný príplatok kedykoľvek zvýšiť, znížiť alebo odňať.
3. Stimulačný príplatok nie je nárokovateľná zložka mzdy zamestnanca. Priznanie, zvýšenie, zníženie alebo odňatie stimulačného príplatku závisí výlučne na rozhodnutí riaditeľa.
4. O priznaní, zvýšení, znížení alebo odňatí stimulačného príplatku rozhodne riaditeľ písomne. V rozhodnutí uvedie najmä:
 - pri priznaní stimulačného príplatku jeho výšku vyjadrenú percentom zo základnej mzdy zamestnanca alebo pevnou sumou,
 - pri zvýšení alebo znížení stimulačného príplatku jeho výšku po zvýšení alebo znížení, vyjadrenú percentom zo základnej mzdy zamestnanca alebo pevnou sumou,
 - pri odňatí stimulačného príplatku to, že stimulačný príplatok sa odníma v celom rozsahu,
 - dôvody rozhodnutia,
 - deň, kedy rozhodnutie nadobúda účinnosť,
 - dátum a miesto rozhodnutia.
5. Pri rozhodovaní o priznaní, zvýšení, znížení alebo odňatí stimulačného príplatku riaditeľ prihliada najmä na:
 - množstvo a kvalitu dosahovaných pracovných výsledkov,
 - kvalifikačnú náročnosť práce, zložitosť práce a namáhavosť práce
 - mieru zodpovednosti zamestnanca za výsledok práce,
 - dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - riadne plnenie pracovných povinností,
 - dosahovanie požadovaných pracovných výsledkov,
 - finančné pomery zamestnávateľa, najmä rozsah splatných záväzkov voči verejným financiám a obchodným partnerom.

Článok 40

Mzdové zvýhodnenia za prácu v sťažených a zdraví škodlivých pracovných podmienkach.

1. V súlade s rozhodnutím regionálneho úradu verejného zdravotníctva, ktorým sa vyhlasujú pracovné činnosti zaradené do 3. a 4. kategórie zdravotného rizika, bude zamestnávateľ poskytovať na základe ustanovenia §-u 124 Zákonníka práce zamestnancom, ktorí pracujú v tomto pracovnom prostredí, mzdové zvýhodnenie.
2. Za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom prostredí sa zamestnancovi popri dohodnutej mzde za každú hodinu práce v tomto prostredí poskytne mzdové zvýhodnenie vo výške 20 % minimálneho mzdového nároku ustanoveného za hodinu pre prvý stupeň uvedeného v čl. 37 tejto kolektívnej zmluvy.

3. Hodiny odpracované v sťaženom a zdraví škodlivom prostredí budú zamestnanci vykazovať osobitne vo výkaze mzdových nárokov za príslušný mesiac na týchto pracoviskách a v týchto pracovných pozíciách:
 - čistička odpadových vôd – technický pracovník kanalizácie a čističky odpadových vôd, kategória 3 – významná miera zdravotného rizika (rizikové práce)
 - onkologickej ambulancii – lekári a sestry, kategória 3 – významná miera zdravotného rizika (rizikové práce)

Článok 41

Mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas

1. Za prácu nadčas bude zamestnávateľ zamestnancovi vyplácať mzdové zvýhodnenie vo výške 35 % jeho priemerného zárobku pri výkone práce nadčas v pracovnom dni. Za výkon práce nadčas v sobotu, nedeľu a sviatok bude zamestnávateľ poskytovať mzdové zvýhodnenie vo výške 60 % jeho priemerného zárobku.
2. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna, v tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí.
3. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov, alebo v inak dohodnutom období po výkone práce nadčas, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa tohto mzdového predpisu.
4. Zamestnanci sú povinní byť na pracovisku v čase rozvrhnutom v článku 24 a v Prílohe č. 1 tejto Kolektívnej zmluvy, „Určenie dĺžky pracovného času“. Do evidencie dochádzky uvádzajú vždy skutočný čas príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska. Avšak za nadčas sa považuje iba výkon práce mimo rozvrhu pracovného času zamestnanca na príkaz alebo so súhlasom nadriadeného zamestnanca.

Článok 42

Nočné práce a mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu

1. Nočná práca je práca vykonávaná medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Zamestnanec pracujúci v noci je zamestnanec, ktorý:
 - a) vykonáva práce, ktoré vyžadujú, aby sa pravidelne vykonávali v noci v rozsahu najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich, alebo
 - b) ktorý pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 hodín za rok.
2. Za prácu v noci bude zamestnávateľ popri dosiahnutej mzde za každú hodinu nočnej práce vyplácať mzdové zvýhodnenie vo výške 25 % z hodinovej sadzby zo mzdy dohodnutej so zamestnancom v pracovnej zmluve alebo podľa ustanovení uvedených v zákonníku práce.

Článok 43

Mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu a v nedeľu

Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu mzdové zvýhodnenie vo výške 30 % z hodinovej sadzby zo mzdy dohodnutej so zamestnancom v pracovnej zmluve alebo podľa osobitných ustanovení uvedených v zákonníku práce.

Článok 44

Mzda a náhrada mzdy za sviatok

1. Za prácu vo sviatok bude zamestnávateľ vyplácať zamestnancovi dosiahnutú mzdu a mzdové zvýhodnenie vo výške 100 % jeho priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie patrí aj za práce vykonávané vo sviatok, ktorý prípadne na deň nepretržitého odpočinku zamestnanca v týždni. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí zamestnancovi za hodinu práce vo sviatok hodina náhradného voľna. V tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí.
2. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov, alebo v inak dohodnutom období po výkone práce vo sviatok, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenia podľa odseku 1. Za čerpanie náhradného voľna patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
3. U zamestnanca, ktorý je odmeňovaný mesačne mzdou, sa sviatok, ktorý prípadne na jeho obvyklý pracovný deň, považuje za odpracovaný deň, za ktorý mu patrí mzda. Tomuto zamestnancovi náhrada mzdy za sviatok nepatrí.

Článok 45

Pracovná pohotovosť a mzda za pohotovosť

Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom. Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za pracovný čas. Za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku patrí zamestnancovi mzda vo výške 100 % hodinovej sadzby zo mzdy dohodnutej so zamestnancom v pracovnej zmluve. Tieto mzdové nároky patria zamestnancovi pokiaľ koná pohotovosť na pracovisku. Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času. Za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti mimo pracoviska patrí zamestnancovi náhrada vo výške 20 % hodinovej sadzby zo mzdy dohodnutej so zamestnancom v pracovnej zmluve.

Článok 46

Odmena

1. Zamestnávateľ poskytne odmenu zamestnancovi za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50. roku veku nasledovne:
 - pri odpracovaní od 5 do 10 rokov v organizácii – 50 % jeho priemernej mzdy
 - pri odpracovaní nad 10 rokov v organizácii – 75 % jeho priemernej mzdy
 - pri odpracovaní nad 20 rokov v organizácii – 100 % jeho priemernej mzdya pri dosiahnutí 60. roku veku nasledovne:
 - pri odpracovaní od 5 do 10 rokov v organizácii – 50 % minimálnej mzdy
 - pri odpracovaní nad 10 rokov v organizácii – 75 % minimálnej mzdy
 - pri odpracovaní nad 20 rokov v organizácii – 100 % minimálnej mzdy
2. Zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť odmenu za mimoriadne vopred vypísané pracovné úlohy, alebo ak zamestnanec prevezme plnenie pracovných úloh za iného zamestnanca. Odmenu za zastupovanie iného zamestnanca, ktorého zastupuje nad rámec svojich kompetencií, zamestnávateľ môže poskytnúť pri zastupovaní dlhšom ako 4 týždne.
3. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorí zabezpečujú ústavnú pohotovostnú službu a to akokoľvek formou (rozpis zmien, pohotovostných služieb na pracovisku a pohotovostných služieb doma) poskytovať odmeny. Poskytovanie odmeny je viazané na plnenie výkonov poskytovanej zdravotnej starostlivosti zazmluvnených s jednotlivými zdravotnými poisťovňami.
4. Zamestnávateľ môže zamestnancom poskytnúť odmenu za splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy, alebo za poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní mimoriadnej udalosti.

Článok 47

Vyplácanie mzdy

Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie a to najneskôr k poslednému dňu nasledujúceho mesiaca.

Časť VI.

Sociálna oblasť

Článok 48

Vzdelávanie

1. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, jej zvyšovanie, so zámerom umožniť účasť čo najširšej skupiny zamestnancov na vzdelávaní. Prehlbovanie kvalifikácie, ktoré je v súlade s potrebami zamestnávateľa, sa považuje za výkon práce, za ktorý prislúcha zamestnancovi mzda. Koncepcia vzdelávania LNsP Liptovský Mikuláš sa riadi Nariadením vlády SR č. 296/2010 Z.z. o spôsobe ďalšieho vzdelávania

zdravotníckych pracovníkov, sústave špecializovaných odborov a sústave certifikovaných pracovných činností.

2. Zamestnávateľ umožní podľa svojich finančných možností účasť svojich zamestnancov na odborných seminároch organizovaných Zdravotníckou univerzitou SR a na seminároch organizovaných odbornými spoločnosťami.
3. Zamestnávateľ podľa svojich finančných možností vyčlení finančné prostriedky na zakúpenie odbornej literatúry do knižnice, podľa spracovaného plánu nákupu s prihliadnutím na umožnenie štúdia literatúry vedúcej k udržaniu kvality poskytovania zdravotnej starostlivosti.
4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie pracovné voľno päť dní v priebehu kalendárneho roka na sústavné vzdelávanie a náhradu v sume jeho priemernej mzdy v rozsahu najmenej 3 dni nad rámec ustanovení § 140 ods. 4 Zákonníka práce. Uvedená povinnosť sa vzťahuje na zamestnávateľa, ktorý nie je organizátorom alebo spoluorganizátorom odborných podujatí v takom rozsahu, ktorý umožní zamestnancovi získať potrebný počet kreditov, určený všeobecne záväzným právnym predpisom.

Článok 49

Stravovanie

1. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie pre všetkých zamestnancov, ktorí prejavia záujem o stravovanie, formou poskytnutia teplého hlavného jedla vo všetkých zmenách v stravovacom zariadení – jedáleň LNsP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš, resp. dovozom stravy alebo formou poskytnutia stravovacích poukážok.
2. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu mimo rámca rozvrhu pracovných zmien stravovanie za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom.
3. Zamestnávateľ prispieva zamestnancom na stravovanie vo výške 55% hodnoty jedla. Okrem toho poskytuje príspevok na stravovanie zo sociálneho fondu (rozpísané v zásadách tvorby). Zamestnávateľ umožní stravovanie aj bývalým zamestnancom LNsP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš, ktorí odišli do dôchodku starobného, alebo invalidného, bez príspevku LNsP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš.
4. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom na týchto pracoviskách:
 - vrátnica

Článok 50

Náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti

1. Zamestnávateľ v súlade s § 8 ods. 2 zákona č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

neskorších predpisov poskytne zamestnancovi pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz náhradu príjmu, ktorej výška je v období:

- a) od prvého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti do tretieho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti 25 % denného vymeriavacieho základu určeného podľa osobitného predpisu (§ 55 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov) a
- b) od štvrtého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti do desiateho dňa dočasnej pracovnej neschopnosti 55 % denného vymeriavacieho základu určeného podľa osobitného predpisu (§ 55 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov).

Článok 51

Doplňkové dôchodkové sporenie

1. Zamestnávateľ uzavrie s doplnkovou dôchodkovou spoločnosťou zamestnávateľskú zmluvu podľa § 58 zákona č. 650/2004 o doplnkovom dôchodkovom sporení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bez zbytočného odkladu, ak takouto zmluvou doposiaľ nie je viazaný.
2. Zamestnávateľ poskytne príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie :
 - a) zamestnancom vykonávajúcim práce, ktoré sú na základe rozhodnutia orgánu verejného zdravotníctva zaradené do 3. alebo 4. kategórie zdravotného rizika, vo výške 2,5 % z objemu zúčtovaných miezd zamestnancov.

Článok 52

Sociálny fond

1. Zamestnávateľ tvorí sociálny fond ako úhrn:
 - a. povinného prídeltu vo výške 1%
2. Zo súhrnu hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.
3. Použitie sociálneho fondu, podmienky poskytovania príspevkov zo sociálneho fondu a spôsob preukazovania výdavkov zamestnancami sú bližšie upravené v Zásadách použitia sociálneho fondu, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť tejto kolektívnej zmluvy (Príloha č. 3) .

Časť VII.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Článok 53

1. Zamestnávateľ v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) postupuje v súlade so ZP, zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 124/2006“), zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 355/2007 Z. z.“) a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Zamestnávateľ vytvorí a zabezpečí podmienky pre výkon odborovej kontroly v oblasti pracovných podmienok a ochrany zdravia zamestnancov. Zistené nedostatky a na ich základe prijaté opatrenia na ich odstránenie bude realizovať včas a v potrebnom rozsahu. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom pitný režim a ochranu zdravia pred záťažou, teplom a chladom pri práci. Zabezpečovanie opatrení pri nadmernej záťaži teplom a chladom pri práci je zamestnávateľ povinný po dohode so zástupcom zamestnancov upraviť vnútorným predpisom.
3. Zamestnávateľ písomne vypracuje, pravidelne vyhodnocuje a podľa potreby aktualizuje koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery a program realizácie tejto politiky. Plánovaných a uskutočnených opatreniach písomne informuje odborovú organizáciu najmenej raz polročne.
4. Zamestnávateľ na základe návrhu odborovej organizácie vymenuje jedného alebo viacerých zamestnancov za zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť. Jeden zástupca zamestnancov pre bezpečnosť môže zastupovať najviac 50 zamestnancov.
5. Zamestnávateľ zriadi ako svoj poradný orgán komisiu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktorú tvoria zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a zástupcovia zamestnávateľa, najmä odborníci v danom odbore pričom nadpolovičnú väčšinu tvoria zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť. Komisia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zasadá najmenej raz za rok.
6. Zamestnávateľ je povinný zástupcom zamestnancov pre BOZP v záujme riadneho plnenia úloh zabezpečiť potrebné vzdelávanie, poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy v primeranom rozsahu a vytvoriť nevyhnutné podmienky na výkon ich funkcie.
7. Zamestnávateľ je povinný umožniť zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť zúčastňovať sa na riešení problematiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a vopred s nimi prerokúvať otázky, ktoré môžu podstatne ovplyvniť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Zamestnávateľ je povinný predložiť zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť podklady a poskytnúť primeraný čas na vyjadrenie sa k nim (napr. návrh koncepcie politiky BOZP, posudky o riziku, choroby z povolania, pracovné úrazy, poskytovanie OOPP).
8. Zástupca zamestnancov pre BOZP používa zvýšenú pracovnoprávnu ochranu obdobne ako Členovia Výboru základnej odborovej organizácie.

Článok 54

Rekondičný pobyt

1. Zamestnávateľ je v záujme predchádzania vzniku chorôb z povolania povinný zabezpečovať rekondičný pobyt zamestnancovi, ktorý vykonáva vybrané povolanie. Rekondičný pobyt je aj rehabilitácia v súvislosti s prácou, ktorú zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancovi priebežne počas výkonu práce.
2. Na účel poskytovania rekondičného pobytu je vybraným povolaním povolanie, v ktorom sa vykonáva práca zaradená orgánom štátnej správy na úseku verejného zdravotníctva do tretej alebo štvrtej kategórie a rekondičný pobyt splní podmienku účelnosti z hľadiska prevencie profesionálneho poškodenia zdravia .
3. Rekondičný pobyt alebo rehabilitáciu v súvislosti s prácou navrhne zamestnávateľ v spolupráci s lekárom pracovnej zdravotnej služby a po dohode so zástupcami zamestnancov vrátane zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť .
4. Zamestnávateľ vypracuje v spolupráci s lekárom pracovnej zdravotnej služby zoznam zamestnancov, ktorí vykonávajú vybrané povolania, po dohode so zástupcami zamestnancov vrátane zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť .
5. Lekár pracovnej zdravotnej služby v spolupráci so zamestnávateľom, po dohode so zástupcami zamestnancov vrátane zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť, vypracuje obsah rekondičného pobytu. Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca pred jeho nástupom na rekondičný pobyt s obsahom rekondičného pobytu .
6. Zamestnávateľ zabezpečí na odporúčanie lekára pracovnej zdravotnej služby, a po dohode so zástupcami zamestnancov vrátane zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť, rekondičný pobyt aj zamestnancovi, ktorý vykonáva prácu zaradenú do druhej kategórie, ak rekondičný pobyt splní podmienku účelnosti z hľadiska prevencie profesionálneho poškodenia zdravia.
7. Zamestnávateľ určí deň nástupu, miesto a dĺžku rekondičného pobytu na základe odporúčania lekára pracovnej zdravotnej služby. Dĺžka rekondičného pobytu je 7 dní ; dĺžka rehabilitácie v súvislosti s prácou je najmenej 80 hodín v priebehu dvoch rokov. Rekondičný pobyt má spravidla nadväzovať na čerpanie dovolenky a bez vážnych dôvodov sa nemôže prerušiť.

Článok 55

Vstupné a preventívne lekárske prehliadky

1. Zamestnávateľ sa zaväzuje dodržiavať podmienky stanovené pre zabezpečovanie preventívnych lekárskeho prehliadok zamestnancov v súvislosti s výkonom práce.

Lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci podľa odseku sa vykonávajú:

- a) pred uzatvorením pracovnoprávneho vzťahu,
- b) v súvislosti s výkonom práce,
- c) pred každou zmenou pracovného zaradenia,

- d) pri skončení pracovnoprávneho vzťahu zo zdravotných dôvodov,
 - e) po skončení pracovnoprávneho vzťahu, ak o to zamestnanec požiada bývalého zamestnávateľa, u ktorého vykonával prácu s rizikovými faktormi s neskorými následkami na zdravie.
2. Posudzovanie zdravotnej spôsobilosti na prácu sa vykonáva na základe hodnotenia zdravotného rizika z expozície faktorom práce a pracovného prostredia a výsledkov lekárskej preventívnej prehliadky vo vzťahu k práci u zamestnanca:
- a) ktorý vykonáva prácu zaradenú do tretej kategórie alebo štvrtej kategórie zdravotného rizika,
 - b) pri opakovanom výskyte choroby z povolania u rovnakej profesie na tom istom pracovisku,
 - c) ktorého zdravotnú spôsobilosť na prácu vyžaduje osobitný predpis – vedenie motorového vozidla, práca s bremenami, práca v noci, práca vo výškach, práca so zobrazovacími jednotkami, príloha č. 1a zákona č. 124/2006 Z. z.:
 - d) ktorý vykonáva prácu zaradenú do druhej kategórie, tretej kategórie alebo štvrtej kategórie, ak túto prácu nevykonával viac ako šesť mesiacov zo zdravotných dôvodov.

Lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci sa vykonávajú:

- a) jeden raz za dva roky u zamestnancov ak vykonávajú práce zaradené do tretej kategórie,
 - b) jeden raz za rok u zamestnancov, ak vykonávajú práce zaradené do štvrtej kategórie, a u pracovníka so zdrojmi ionizujúceho žiarenia kategórie A.
3. Lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci sa vykonávajú, aby sa zistili podozrenia na zmeny zdravotného stavu vo vzťahu k vykonávanej práci alebo aby sa zistili kontraindikácie na vykonávanie práce a odporúčali vhodné opatrenia na ochranu zdravia zamestnanca, alebo opodstatnenosť jeho preradenia na inú prácu a poskytnutie pracovnej rehabilitácie;
4. Zamestnávateľ zabezpečí lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci u zamestnancov, ktorí vykonávajú práce zaradené do prvej kategórie alebo druhej kategórie.
5. Ak zamestnávateľ poskytuje lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci, účasť fyzických osôb, ktoré sa uchádzajú o zamestnanie a zamestnancov na lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci je povinná. Uchádzači o zamestnanie, resp. zamestnanci, ktorí sú povinní podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam v súvislosti s výkonom práce, sú povinní absolvovať PLP u poskytovateľa, s ktorým má zamestnávateľ uzavretú zmluvu.
6. Náklady, ktoré vznikli v súvislosti s posudzovaním zdravotnej spôsobilosti na prácu vrátane nákladov, ktoré vznikli v súvislosti s posudzovaním zdravotnej spôsobilosti na prácu pred uzatvorením pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu a po skončení pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu uhrádza zamestnávateľ.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na účasť na povinných lekárske preventívnych prehliadkach.
8. Zamestnancom, ktorí vykonávajú činnosti, pri ktorých sú exponovaní biologickým faktorom, alebo ak posúdenie rizika z expozície biologickým faktorom preukáže riziko pre

zdravie a bezpečnosť zamestnancov v súvislosti s expozíciou biologickým faktorom a ak existuje účinná očkovacia látka, zamestnávateľ je povinný zabezpečiť očkovanie.

9. Náklady, ktoré vznikli v súvislosti s očkovaním zamestnancov uhrádza zamestnávateľ.

Článok 56

Kontrolná činnosť

1. V mesiaci september príslušného kalendárneho roka vykoná zamestnávateľ, v spolupráci so zástupcami zamestnancov previerku BOZP a prijme opatrenia na zlepšenie sociálnych a pracovných podmienok na jednotlivých pracoviskách.
2. Štvrťročne vykonať kontrolu vedenia zápisníkov OBP a PO na vybratých pracoviskách.
3. Podľa § 29 zákona č. 124/2006 Z. z. si odborový orgán a iné orgány zastupujúce zamestnancov môžu vytvoriť vlastný systém kontroly plnenia úloh zamestnávateľa v oblasti BOZP.

Článok 57

Analýza pracovných podmienok

1. Zamestnávateľ v súlade s § 146-151 ZP, zákona č. 124/2006 Z. z. a zákona č. 355/2007 Z. z. sústavne vykonáva analýzu pracovných podmienok, hodnotí nebezpečenstvá a posudzuje zdravotné riziká vyplývajúce z pracovného procesu, pracovného prostredia a podmienok práce a s výsledkami oboznámi svojich zamestnancov.
2. Na základe hodnotenia nebezpečenstiev a posúdenia zdravotných rizík zamestnávateľ upravuje a dopĺňa smernicu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov vypracovanú v zmysle NV SR č. 395/2006 Z. z., vrátane čistiacich a dezinfekčných prostriedkov.
3. Poskytnuté OPP musia byť certifikované, funkčné, vhodné a vyhovujúce pre daný druh pracovnej činnosti.

Časť VIII.

Riešenie sťažností a predchádzanie sporom

Článok 58

1. S cieľom predchádzať konfliktným situáciám a sťažnostiam sa zamestnávateľ zaväzuje poskytovať svojim zamestnancom v rámci svojich možností bezplatné poradenstvo v oblasti pracovnoprávnej vrátane odmeňovania za prácu a v oblasti sociálnej.
2. Postup pri individuálnych nárokoch bude nasledujúci:

Sťažnosť zamestnanca alebo spor týkajúci sa práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru alebo plnenia záväzkov z kolektívnej zmluvy bude riešený bez zbytočného odkladu na úrovni vedúceho zamestnanca (priameho nadriadeného). Ak sťažnosť alebo spor nebudú vyriešené do 15 dní odo dňa ich predloženia vedúcemu zamestnancovi, budú sa nimi bez zbytočného odkladu zaoberať zástupcovia zmluvných strán s cieľom dospieť k dohode. Ak sťažnosť alebo spor nebudú vyriešené ani do 30 dní odo dňa ich predloženia zástupcom zmluvných strán, zamestnanec sa môže obrátiť na príslušný orgán inšpekcie práce alebo uplatniť svoje nároky na súde.

3. Zamestnanec nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
4. Kolektívny spor o plnenie záväzkov z tejto kolektívnej zmluvy bude riešený na úrovni vytvorenej komisie pri paritnom zastúpení každej zo zmluvných strán s cieľom vyriešiť spor do 15 dní, ak sa nedohodne iná lehota. V prípade neúspešného konania pred uvedenou komisiou sa pri riešení sporu ďalej postupuje podľa zákona č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní.

Časť IX.

Záverečné ustanovenia

Článok 59

1. Kolektívnu zmluvu možno meniť alebo doplniť vo všetkých jej ustanoveniach. Dohodnuté zmeny sa označia ako "Doplnok KZ č..." a číslujú sa v poradí v akom sú uzatvorené. Každá zo zmluvných strán môže navrhnúť rokovanie o zmene alebo doplnení tejto zmluvy. Na návrh je druhá zmluvná strana povinná písomne odpovedať najneskôr do 15 dní, ak sa nedohodnú inak. Zmeny a dodatky prijaté zmluvnými stranami sú záväzné v písomnej forme a po podpise obidvoch zmluvných strán..
2. Záväzky z tejto zmluvy prechádzajú na prípadných právnych nástupcov. Zamestnávateľ je povinný odovzdať týmto právnym nástupcom túto zmluvu a KZ, ktorá sa ich dotýka.
3. Kontrola plnenia záväzkov KZ bude vykonaná 4 x ročne a správa o plnení bude zaslaná SOZ PZ a SS pri LNŠP Liptovský Mikuláš. Zmeny a dodatky tejto kolektívnej zmluvy sú záväzné, ak boli prijaté vo forme písomných očíslovaných dodatkov podpísaných oboma zmluvnými stranami.
4. Zmluvné strany sa zaväzujú uschovávať (archivovať) túto KZ minimálne 5 rokov od skončenia jej účinnosti.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje napísať Kolektívnu zmluvu v 4 vyhotoveniach s platnosťou originálu, pričom každá zo zmluvných strán obdrží dve vyhotovenia. Zamestnávateľ v súčinnosti s odborovým orgánom zabezpečí do 15 dní od podpísania kolektívnej zmluvy, aby jeden exemplár bol daný k dispozícii na každé pracovisko (13 lôžkových oddelení a 6 oddelení SVLZ).

6. Odborová organizácia sa zaväzuje zabezpečiť oboznámenie zamestnancov s obsahom tejto KZ do 15 dní od jej uzatvorenia.
7. Zmluva je platná jeden rok od nadobudnutia účinnosti kolektívnej zmluvy.
8. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto kolektívnu zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, neuzatvárajú ju v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok a na znak toho, že vyjadruje ich slobodnú a skutočnú vôľu ju podpisujú.

V Liptovskom Mikuláši dňa 21. 06. 2019

Prílohy:

1. Určenie dĺžky pracovného času
2. Katalóg pracovných činností Technicko-hospodárskych, robotníckych a prevádzkových pracovníkov
3. Zásady tvorby a použitie sociálneho fondu

.....

štatutárny zástupca zamestnávateľa

.....

predseda odborovej organizácie

Príloha č. 1

Určenie dĺžky pracovného času

Pracovný čas sa na pracoviskách LNsP Liptovský Mikuláš určuje v súlade s §-u 85 až 99 Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z.

Pracovnú prestávku na obed v I. zmene poskytne zamestnávateľ medzi 12:00 a 14:00 hod., v popoludňajšej zmene medzi 16:00 a 18:00 hod. a v nočnej zmene medzi 23:00 a 01:00 hod.

V súlade s platnými predpismi sa dĺžka pracovného času na jednotlivých pracoviskách stanovuje takto:

1. 33,5 hodiny týždenne:

- lekári a sestry pracujúci s cytostatikami
- lekári RDO, rádiologický technici

2. 37,5 hodiny týždenne pracovníci na pracoviskách s charakterom nepretržitej prevádzky:

- pracovníci v kategóriách: sestry, pôrodné asistentky, praktické sestry a prevádzkovi pracovníci na lôžkových oddeleniach
- kuriči v nemocnici
- vrátnici
- záchranári a vodiči RLP, lekári RLP, vedúci záchranár RLP

3. 37,5 hodín týždenne pracovníci v dvojzmennej prevádzke

4. 37,5 hodín týždenne pracovníci zaradení do jednozmenného režimu práce

5. Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času s dĺžkou 37,5 hodiny týždenne je v súlade s § 87 Zákonníka práce rozvrhnuté:

I. Na pracoviskách na ktorých výkon práce prebieha plných 24 hodín počas 7 dní v týždni a zabezpečovaný zmenami:

- a) pracovníci v kategóriách: sestry, pôrodné asistentky, praktické sestry na všetkých lôžkových oddeleniach
- b) pracovníci v kategóriách: lekári, zdravotnícki laboranti, inštrumentárky COS, rádiologickí technici a sanitári UPS s týmito pracovnými režimami:

Lekári a rádiologickí technici

Ranná zmena: v trvaní **od 07:00 do 15:00 hod.**

Celodenná zmena: v trvaní **od 07:00 do 19:00 hod.**

Nočná zmena: v trvaní **od 19:00 do 07:00 hod.** – pričom výkon práce od 19:00 do 22:00 hod. sa považuje za pracovnú zmenu a výkon práce od 22:00 do 07:00 hod. za ústavnú pohotovostnú službu. Ústavná pohotovostná služba bude zabezpečovaná v bežné pracovné od 15:00 do 22:00 hod. pracovnou zmenou a v čase od 22:00 do 07:00 hod. pracovnou pohotovosťou.

Ústavná pohotovostná služba v sobotu, nedeľu a vo sviatok bude v čase od 07:00 do 22:00 hod. zabezpečovaná pracovnou zmenou a v čase od 22:00 do 07:00 hod. pracovnou pohotovosťou.

Zdravotnícki laboranti – ÚKB, HTO

Ranná zmena: v trvaní **od 06:30 do 14:30 hod.**

Celodenná zmena: v trvaní **od 06:30 do 18:30 hod.**

Nočná zmena: v trvaní **od 18:30 do 06:30 hod.** – pričom výkon práce od 18:30 do 21:30 hod. sa považuje za pracovnú zmenu a výkon práce od 21:30 do 06:30 hod. za ústavnú pohotovostnú službu.

Ústavná pohotovostná služba bude zabezpečovaná v bežné pracovné dni od 14:30 do 21:30 hod. pracovnou zmenou a v čase od 21:30 do 06:30 hod. pracovnou pohotovosťou.

Ústavná pohotovostná služba v sobotu, nedeľu a vo sviatok bude v čase od 06:30 do 21:30 hod. zabezpečovaná pracovnou zmenou a v čase od 21:30 do 06:30 hod. pracovnou pohotovosťou.

Inštrumentárky COS

Ranná zmena: v trvaní **od 07:00 do 15:00 hod., od 06:00 do 14:00 hod.**

Odpoludňajšia zmena: v trvaní **od 13:45 do 21:45 hod.**

Celodenná zmena: v trvaní **od 06:00 do 18:00 hod.**

Nočná zmena: v trvaní – 1. inštrumentárka **od 18:00 do 06:00** – pričom výkon práce od 18:00 do 22:00 hod. sa považuje za pracovnú zmenu a výkon práce od 22:00 do 06:00 hod. za ústavnú pohotovostnú službu

– 2. inštrumentárka od 21:45 do 06:00 hod. – pohotovosť doma

1. inštrumentárka

- ústavná pohotovostná služby bude zabezpečovaná v bežné pracovné dni od 18:00 do 22:00 hod. pracovnou zmenou a v čase od 22:00 do 06:00 hod. pracovnou pohotovosťou. Ústavná pohotovostná služba v sobotu, nedeľu a vo sviatok bude v čase

od 06:00 do 22:00 hod. zabezpečovaná pracovnou zmenou a v čase od 22:00 do 06:00 hod. pracovnou pohotovosťou.

2. Inštrumentárka

- ústavná pohotovostná služba bude zabezpečovaná v bežné pracovné dni od 21:45 do 06:00 hod. pracovnou pohotovosťou doma. Ústavná pohotovostná služba v sobotu, nedeľu a vo sviatok bude v čase od 06:00 do 18:00 hod. a v čase od 18:00 do 06:00 hod. pracovnou pohotovosťou doma.

ÚPS sanitári

Odpoludňajšia zmena: v trvaní **od 14:00 do 18:00 hod.**

Nočná zmena: v trvaní **od 18:00 do 06:00 hod.** – pričom výkon práce od 18:00 do 22:00 hod. sa považuje za pracovnú zmenu a výkon práce od 22:00 do 06:00 za ústavnú pohotovostnú službu.

Ústavná pohotovostná služba bude zabezpečovaná v bežné pracovné dni od 14:00 do 22:00 hod. pracovnou zmenou a v čase od 22:00 do 06:00 hod. pracovnou pohotovosťou.

Ústavná pohotovostná služba v sobotu, nedeľu a vo sviatok bude v čase od 06:00 do 22:00 hod. zabezpečovaná pracovnou zmenou a v čase od 22:00 do 06:00 hod. pracovnou pohotovosťou.

II. V jednozmenných a dvojmenných prevádzkach, kde treba vykonávať prácu najmenej 6 dní v týždni

Dĺžka zmeny pre jednotlivé oddelenia je nasledovná:

<u>Pracovisko</u>	<u>I. zmena</u>	<u>II. zmena</u>	<u>III. zmena</u>
-------------------	-----------------	------------------	-------------------

Interné oddelenie:

lekári	uvedené v časti I./b		
vedúca sestra	06:10 – 14:10		
manažérka pre dennú zmenu	06:00 – 14:00		
sestra	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00	18:00 – 06:00
sestra na ambulancii	06:30 – 14:30	07:00 – 15:30	
sestra pracujúca s cytostatikami	07:35 – 14:17		
praktické sestry	06:00 – 14:00		
prevádzkový pracovník	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00	10:30 – 19:00

JIS:

lekári	uvedené v časti I./b		
manažérka pre dennú zmenu	06:00 – 14:00		
sestra	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00	18:00 – 06:00
praktické sestry	06:00 – 14:00		
prevádzkový pracovník	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00	

Dialýza:

lekári	uvedené v časti I./b		
manažérka pre dennú zmenu	06:00 – 14:00		
sestra	06:00 – 18:00	18:00 – 06:00	18:00 – 01:00
prevádzkový pracovník	06:00 – 18:00		

Doliečovacie oddelenie:

lekári	uvedené v časti I./b		
vedúca sestra	06:30 – 14:30		
manažérka pre dennú zmenu	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00	18:00 – 06:00
praktické sestry	06:00 – 14:00	12:00 – 18:00	06:00 – 18:00
prevádzkový pracovník	06:00 – 18:00		

Gynekologicko-pôrodnické oddelenie:

lekári	uvedené v časti I./b		
vedúca sestra	06:30 – 14:30		
manažérka pre dennú zmenu	06:30 – 14:30		
sestra	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00	18:00 – 06:00
praktické sestry	06:30 – 14:30		
prevádzkový pracovník	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00	

Novorodenecké oddelenie:

lekári	uvedené v časti I./b		
vedúca sestra	06:00 – 14:00		

sestra	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00	18:00 – 06:00
praktické sestry	05:30 – 13:30		
prevádzkový pracovník	06:00 – 12:00 S,N		

ORL

lekári	07:00 – 15:00		
manažérka pre dennú zmenu	06:00 – 14:00		
inštrumentárka	07:00 – 14:15		
prevádzkový pracovník	06:00 – 14:00	(0,5 úv. ORL + 0,5 úv. očná JZS)	

JZS očná

lekári	06:30 – 14:30		
manažérka pre dennú zmenu	06:30 – 14:30		
inštrumentárka	06:30 – 14:30		
prevádzkový pracovník	06:30 – 14:30		

OCS

manažérka pre dennú zmenu	06:00 – 14:00		
sestra	06:00 – 13:45	06:00 – 18:00	11:00 – 18:00
praktická sestra	06:00 – 13:45	06:00 – 18:00	11:00 – 18:00
prevádzkový pracovník	05:30 – 17:30	05:30 – 13:30	

COS

vedúca sestra	06:30 – 14:30		
sestra	uvedené v časti I./b		
praktická sestra	07:00 – 14:00	06:00 – 18:00	18:00 – 06:00
	05:30 – 13:30		
prevádzkový pracovník	05:30 – 13:30	05:30 – 17:30	

Psychiatrické oddelenie:

lekári	uvedené v časti I./b		
vedúca sestra	06:30 – 14:30		
sestra na stacionári	07:00 – 15:00		
sociálna sestra	07:00 – 15:00		
sestra	06:00 – 18:00	14:00 – 18:00	18:00 – 06:00
prevádzkový pracovník	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00	

Neurologické oddelenie:

lekári	uvedené v časti I./b		
vedúca sestra	07:00 – 15:00		
manažérka pre dennú zmenu	07:00 – 15:00		
EEG sestra	07:00 – 15:00		
sestra	06:00 – 18:00	16:00 – 14:00	18:00 – 06:00
praktická sestra	06:00 – 14:00		
prevádzkový pracovník	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00	

OAIM:

lekári	uvedené v časti I./b		
vedúca sestra	06:30 – 14:30		
sestra	06:00 – 18:00	07:00 – 14:30	18:00 – 06:00
praktická sestra	06:00 – 14:00		
prevádzkový pracovník	06:00 – 14:00	06:00 – 18:00	
	05:30 – 13:30	09:00 – 17:00	

Chirurgické oddelenie:

lekári	uvedené v časti I./b		
vedúca sestra	06:30 – 14:30		
manažérka pre dennú zmenu	06:00 – 14:00		
sestra	06:00 – 18:00		18:00 – 06:00

	06:00 – 14:00		
praktická sestra	06:00 – 14:00	06:00 – 18:00	18:00 – 06:00
	06:00 – 12:00		
sanitár	06:00 – 14:00	06:00 – 18:00	18:00 – 06:00
prevádzkový pracovník	06:00 – 14:00	06:00 – 12:00	06:00 – 18:00

JZS urologická

lekári	07:00 – 15:00
sestra	07:00 – 15:00
prevádzkový pracovník	07:00 – 15:00

Oddelenie úrazovej chirurgie

lekári	uvedené v časti I./b		
vedúca sestra	06:00 – 14:00		
manažérka pre dennú zmenu	06:30 – 14:30		
sestra	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00	18:00 – 06:00
praktická sestra	06:00 – 14:00		
sanitár			
prevádzkový pracovník	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00	
	06:00 – 12:00 v S,N a sviatky		

RTG oddelenie

lekári	07:00 – 14:12
rádiologický technici	uvedené v časti I./b
prevádzkový pracovníci	06:00 – 14:00
sestra – dokumentačná	07:00 – 15:00
sestry	06:15 – 14:15
	07:00 – 15:00

Detské oddelenie

lekári	uvedené v časti I./b		
vedúca sestra	06:30 – 14:30		
manažérka pre dennú zmenu	06:00 – 14:00		
sestra	06:00 – 18:00	06:00 – 14:30	18:00 – 06:00
praktická sestra	06:00 – 14:00		
sanitár			
prevádzkový pracovník	06:00 – 18:00		
	06:00 – 14:00		

HTO

lekári	07:00 – 15:00		
vedúci laborant	06:30 – 14:30		
zdravotnícky laboranti	uvedené v časti I./b		
sestra	06:30 – 14:30		
praktická sestra	06:30 – 14:30		
prevádzkový pracovník	06:30 – 14:30		

ÚKB

vedúca úseku	07:00 – 15:00		
VŠ odborný pracovník	07:00 – 15:00		
vedúci laborant	06:30 – 14:30		
zdravotnícky laborant	uvedené v časti I./b		
prevádzkový pracovník	06:30 – 14:30		

ÚKM

lekári	07:00 – 15:00		
vedúci laborant	06:30 – 14:30		

zdravotnícky laboranti	06:30 – 14:30
sanitár	06:30 – 14:30
prevádzkový pracovník	06:30 – 14:30

FRO

primár	07:00 – 15:00
vedúci fyzioterapeut	06:30 – 14:30
fyzioterapeut	06:30 – 14:30
masér	06:30 – 14:30
prevádzkový pracovník	11:00 – 17:00

Odborné ambulancie

lekári	07:00 – 15:00
sestra	07:00 – 15:00

Úsek evidencie zomrelých

zdravotnícky laborant	07:00 - 15:00
-----------------------	---------------

Vrátnica

vrátnici	06:00 – 18:00	18:00 – 06:00
----------	---------------	---------------

Údržba

prevádzkoví pracovníci	07:00 – 15:00
------------------------	---------------

Kotolňa

kuriči	06:00 – 18:00	18:00 – 06:00
--------	---------------	---------------

Čistička odpadových vôd

prevádzkoví pracovníci	05:30 – 12:00 (pracovné dni)
	06:30 – 12:00 (sobota, nedeľa)
	12:00 – 22:00 (pohotovosť)

Šijáreň

šička	06:00 – 14:00
-------	---------------

Hospodárska doprava

vodiči	07:15 – 15:15	06:00 – 14:00
	06:00 – 18:00	06:00 – 13:30

Oddelenie liečebnej výživy a stravovania

vedúca OLVaS	07:00 – 15:00	06:00 – 14:00
--------------	---------------	---------------

(v prípade zastupovania nutričného terapeuta pracuje v zmenách ako on)

nutričný terapeut	06:00 – 14:00	07:00 – 15:00
	08:00 – 12:00 v sobotu	

stravovací referenti	07:00 – 15:00	
----------------------	---------------	--

skladníčka	05:30 – 13:30	
------------	---------------	--

(v prípade zastupovania stravovacieho referenta pracuje v zmenách ako on)

šéfkuchár	05:30 – 13:30	
-----------	---------------	--

zástupca šéfkuchára	05:30 – 13:30	
---------------------	---------------	--

pracovníci kuchyne	06:00 – 18:00	05:30 – 13:30 S,N, sviatok
--------------------	---------------	----------------------------

rozvoz stravy	06:00 – 18:00	
---------------	---------------	--

prevádzkový pracovník	06:00 – 14:00	
-----------------------	---------------	--

Upratovanie na zástup v lôžkovej časti nemocnice

upratovačky	06:00 – 18:00	06:00 – 14:00
-------------	---------------	---------------

06:00 – 12:00 v S,N a sviatky – novorodenecké oddelenie,
oddelenie úrazovej chirurgie

Pracovníci pracujúci len v jednej zmene

- zdravotnícky pracovníci lôžkovej a ambulantnej časti LN sP 07:00 – 15:00 hod.
- THP pracovníci 07:00 – 15:00 hod.
- zamestnanci pracujúci s cytostatikami od 07:00 – 14:12 hod.
- zamestnanci v nemocničnej lekární 07:00 – 15:00 hod.
- zamestnanci vo verejnej lekární 07:30 do 15:30 hod.

Ústavná pohotovostná služba:

Ústavná pohotovostná služba bude zabezpečovaná v bežné pracovné dni od 15:00 do 22:00 hod. pracovnou zmenou a v čase od 22:00 do 07:00 hod. pracovnou pohotovosťou.

Ústavná pohotovostná služba v sobotu, nedeľu a vo sviatok bude v čase od 07:00 do 22:00 hod. zabezpečovaná pracovnou zmenou a v čase od 22:00 do 07:00 hod. pracovnou pohotovosťou.

Určenie dĺžky zmien je určené tak, že v dĺžke každej zmeny je zarátaná 0,5 hodinová prestávka.

Príloha č. 2

KATALÓG PRACOVNÝCH ČINNOSTÍ

Technicko-hospodárskych, robotníckych a prevádzkových pracovníkov



**Liptovská nemocnica s poliklinikou MUDr. Ivana Stodolu
Liptovský Mikuláš**

Dátum platnosti: 25. 03. 2019		Výtlačok číslo: 1		Vydanie: 1
	Funkcia	Meno	Dátum	Podpis
Vypracovali:	Vedúca PaM	p. Jana Droppová	25. 03. 2019	
	Sam. odborný referent PaM	Mgr. Iveta Ivanková	25. 03. 2019	
	Sam. odborný referent PaM	Ing. Zuzana Marcineková	25. 03. 2019	
Schválil:	Riaditeľ LN sP	Ing. Ľudmila Pohančeniaková, MBA	31. 03. 2019	

Prvý stupeň náročnosti práce:

Charakteristika:

- pracovné miesto zodpovedajúce prvému stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon pomocných, prípravných alebo manipulačných prác podľa presných postupov a pokynov

p. č.	Pracovné zaradenie	Kvalifikačný predpoklad - vzdelanie	Osobitný kvalifikačný predpoklad a iné požiadavky
1.	Archivár	úplné stredné odborné vzdelanie	
2.	Upratovačka	základné vzdelanie	
3.	Pomocný pracovník v stravovacej prevádzke	nižšie stredné odborné vzdelanie	zdravotný, potravinársky preukaz
4.	Šička	nižšie stredné odborné vzdelanie	
5.	Údržba areálu	základné vzdelanie	
6.	Vrátnik	základné vzdelanie	
7.	Závozník	základné vzdelanie	zdravotný, potravinársky preukaz

Pracovné činnosti:

1. Archivár

- podľa platných právnych predpisov a záväzných opatrení pre vedenie archívu zabezpečuje zhromažďovanie, usporiadavanie a spracovanie archívneho materiálu a zodpovedá za jeho uloženie, úplnosť a prehľadnosť, v predpísaných termínoch zabezpečuje skartáciu písomností.

2. Upratovačka

- podieľa sa na upratovacích prácach podľa harmonogramu práce z domáceho poriadku pri upratovacích prácach dodržiava pracovné postupy mechanickej očisty a dezinfekcie, dodržiava všeobecné zásady HER,
- manipuluje s odpadom a likviduje odpad,
- manipuluje s čistou a použitou bielizňou,
- udržiava hygienické prostredie na izbách, ostatných priestoroch pracoviska, venuje zvýšenú pozornosť hygiene v sociálnych priestoroch príslušného oddelenia,
- dodržiava predpisy súvisiace s OBP, ako aj zásady bezpečného správania sa na pracovisku,
- dodržiava zákon č.576/2004 Zb.

3. Pomocný pracovník v stravovacej prevádzke

- vykonáva pomocné práce pri výrobe jedál,
- vykonáva zber a umývanie kuchynského riadu,
- čistí a obsluhuje jednoúčelových kuchynských strojov,
- vyrába a vydáva jednoduché teplé a studené jedlá alebo prílohy k hlavným jedlám,
- umýva okná,
- čistí po maliaroch,
- komplexné čistenie a údržba výrobných priestorov – vykonávanie sanitárneho režimu.

4. Šička

- zabezpečuje opravu a sceľovanie prádla,
- šije nové zostavy podľa predlôh a požiadaviek so súhlasom nadriadeného,
- zúčastňuje sa školení a dodržiava všetky predpisy BOZP a PO,
- zodpovedá za inventár šijárne a medziskladu,
- prepočítava prádlo po oddeleniach na kusy a balí ich do vriec,
- zodpovedá za riadne sčítanie prádla na určené tlačivo, správnosť prijatého prádla potvrdzuje podpisom na danom tlačive,
- zodpovedá za riadne odovzdanie prádla na pranie (druh prádla a počet kusov),
- pri prebierke zodpovedá za správnosť prebierky (druh prádla a počet kusov),
- vybavuje reklamácie, čo sa týka kusových rozdielov, alebo nekvality vypratia medzi oddeleniami a práčovňou a opačne.

5. Údržba areálu

- vykonáva údržbu areálu LNŠP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš,
- v letnom období vykonáva údržbu ciest a chodníkov, trávnatých plôch (kosenie, hrabanie, zavlažovanie), kríkov a ostatných porastov,
- v zimnom období vykonáva údržbu ciest a chodníkov, vchodov do oddelení (posyp, solenie, osekávanie ľadu, vývoz snehu a pod.),
- vyváža smeti z odpadových nádob z areálu LNŠP,
- pripravuje infekčný odpad na odvoz do spaľovne,
- pripravuje druhotné suroviny na odvoz do zberu,
- presúva materiálny podľa potreby prevádzky,
- vykonáva pomocné práce stavebného charakteru,
- pri práci dodržiava zásady OBP a požiarnej ochrany.

6. Vrátnik

- vstup cudzích ľudí sa obmedzuje len na prípady vyšetrenia a prijatia na oddelenia, dodávateľov potravín a materiálu a na návštevy chorých v dňoch na to určených riaditeľom LNŠP,
- návštevy k vedúcim zamestnancom organizácie je povinný vrátnik ohlásiť vopred na sekretariát LNŠP,
- v dňoch pracovného pokoja je povolený vstup do objektu okrem pracovníkov v zmenách aj nadriadeným pracovníkom (riaditeľ LNŠP, námestníkom, primárom oddelení, vedúcemu ÚKR,) a pracovníkom pracujúcich mimo pracovnej doby (PaM, výpočtové stredisko atď.), ktorí to oznámia pri preberaní kľúčov a servis technických zariadení na jednotlivých prevádzkach LNŠP. Títo pracovníci majú vstup povolený aj motorovým vozidlom.
- dbá na kľúčový režim: všetky náhradné kľúče musia byť označené štítkom. Po skončení pracovnej doby sa kľúče ukladajú na vrátnici. Kľúče od trezorov, skladov a pod. sa odkladajú v zapečatenej obálke. Tieto môžu byť vydané len príslušnému pracovníkovi, prípadne jeho nadriadenému.
- dbá nato, aby sa na vrátnici nezdržovali nepovolane osoby.
- v rámci informačnej služby zabezpečuje podávanie informácií o rozmiestnení oddelení, ambulancií a pracovísk, pomáha nemobilným pacientom.

Na úseku telefonického spájania hovorov vyplývajú nasledovné pracovné povinnosti:

- je povinný oboznámiť sa s organizačnou štruktúrou organizácie, s jej vnútorným členením a rozmiestnením oddelení a pracovísk (pracovníkov) tak, aby nevznikali stratové časy čakaním na spojenie hovoru.

- spája hovory na pracoviskách zdravotníckej prevádzky vrátane medzimestského a medzinárodného styku.
- prijíma objednávky na medzimestské i mestské (miestne) služobné hovory, v prípade neodkladnej potreby i súkromné hovory pre zamestnancov LNsP.
- prepája všetky hovory prichádzajúce z vonku, informácie o zdravotnom stave pacienta prepája na oddelenia len vo vyčlenenej dobe určenej prevádzkovým poriadkom LNsP.
- nie je oprávnený podávať informácie o zdravotnom stave pacientov.

Na úseku vjazdu a parkovania motorových vozidiel:

- spravuje parkovací systém KINGPARKING v rozsahu Prevádzkového predpisu na bezpečné prevádzkovanie, vykonáva kontrolu, údržbu a obsluhu zariadení parkovacích systémov
- vymieňa papier v pokladničnej tlači a vstupných termináloch
- pozná činnosti jednotlivých zariadení parkovacieho systému
- pozná názvoslovie komponentov všetkých zariadení, s ktorými prichádza do styku
- poruchy hlási svojmu nadriadenému alebo servisnému stredisku (kontakt uvedený v Prevádzkovom predpise...)
- udeľuje zľavy podľa Interného cenového výmeru LNsP Liptovský Mikuláš.

7. Závozník

- nakladá a skladá pripravovanú stravu na vozidlo a z vozidla,
- vyváža umytých prepravných nádob výťahom a ukladá ich do regálov,
- dbá o funkčnosť prepravných nádob, vykonáva drobné opravy a nátery,
- kontroluje prepravné nádoby z jednotlivých oddelení po každom zvoze, po návrate do kuchyne,
- stará sa o čistotu prepravných vozíkov a vriec na prepravu pečiva,
- stará sa o čistotu a poriadok v prevádzke, vrátane vynášania smetí,
- upratuje po maliaroch.

Druhý stupeň náročnosti práce:

Charakteristika:

- pracovné miesto zodpovedajúce druhému stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon ucelených obslužných rutinných prác alebo odborných rutinných kontrolovateľných prác podľa daných postupov alebo prevádzkových režimov, alebo prác spojených s hmotnou zodpovednosťou; výkon jednoduchých remeselných prác; výkon sanitárnych pracovných činností v zdravotníctve; výkon opakovaných, kontrolovateľných prác administratívnych, hospodárskosprávnych, prevádzkovo-technických alebo ekonomických podľa pokynov alebo ustanovených postupov

p. č.	Pracovné zaradenie	Kvalifikačný predpoklad - vzdelanie	Osobitný kvalifikačný predpoklad a iné požiadavky
1.	Technický pracovník kanalizácie a ČOV	úplné stredné odborné vzdelanie	osvedčenie na vykonávanie samostatnej obsluhy tlakových nádob stabilných, odborná prax aspoň 2 roky
2.	Hospodárska doprava	základné vzdelanie	vodičský preukaz A,B
3.	Kuchár	stredné odborné vzdelanie – kuchár, čašník, cukrár	zdravotný preukaz, potravinársky preukaz
4.	Kurič	úplné stredné odborné vzdelanie	osvedčenie o spôsobilosti kuriča na samostatnú obsluhu kotlov podľa vyhlášky Slovenského úradu bezpečnosti práce č. 25/1984 Zb., Preukaz na obsluhu parného a kvapalinového kotla I. až V. triedy, tlakovej nádoby stabilnej a technických zariadení tlakových podľa vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 508/2009 Z.z.
5.	Predavačka v bufete	úplné stredné odborné vzdelanie	zdravotný preukaz, potravinársky preukaz
6.	Rozvoz medicínálnych plynov	základné vzdelanie	vodičský preukaz A, B
7.	Skladník MTZ	úplné stredné odborné vzdelanie	podpísanie hmotnej zodpovednosti

8.	Údržbár	stredné odborné vzdelanie	zváračský preukaz a preukaz zvárania el. oblúkom, osvedčenie na vykonávanie činnosti na technickom zariadení elektrickom (elektrotechnik na riadenie činnosti alebo na riadenie prevádzky) podľa vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 508/2009 Z.z.
----	----------------	------------------------------	--

Pracovné činnosti:

1. Technický pracovník kanalizácie a ČOV

- vykonáva dezinfekciu odpadových vôd pomocou plynného chlóru, ktorý dávkuje nepretržite do odpadových vôd pomocou chlorátora Cl₂,
- vykonáva dezinfekcie kalov,
- mechanicky čistí česlá od plávajúcich nečistôt,
- vykonáva čistenie celého prostredia a strojného zariadenia od usadenín,
- vykonáva údržbu a opravu strojného zariadenia predčistiacej stanice,
- vedie príslušnú evidenciu podľa prevádzkového poriadku,
- podrobuje sa pravidelným odborným školeniam a skúškam stanovených osobitnými predpismi,
- zabezpečuje hospodárnu a bezpečnú prevádzku celého strojného zariadenia predčistiacej stanice v zmysle prevádzkového poriadku s mimoriadnym dôrazom na prácu s chlóróm.

2. Hospodárska doprava

- vedenie a denné udržiavanie vozidla, kontrola jeho časti a dielcov na zabezpečenie bezporuchového chodu vozidla, bežné opravy na trati,
- opravy vozidla vrátane opráv na ceste,
- prijímanie a odovzdávanie evidenčných a prvotných dokladov, vykazovanie výkonu vozidla a podklady na náhrady cestovných výkonov,
- zodpovedá za čistotu a dezinfekciu vozidla a za jeho vybavenie predpísaným materiálom. Zodpovedá za zverený inventár a zverené motorové vozidlo a za veci prebraté na vyúčtovanie (kreditnú kartu, oleje a mazadlá, veci prevzaté na prepravu a pod.),
- je povinný nosiť v službe ochranné pracovné pomôcky a odevy a dbať na úpravu svojho zovňajšku,
- zúčastňuje sa predpísaného školenia vodičov z povolania podľa platných predpisov,
- je povinný hlásiť každú haváriu a škodu na vozidle a inventári vedúcemu dopravy a zúčastňovať sa pri spísaní záznamu o škode a havárii,
- cesty vykonáva podľa platných príkazov, ktoré dostáva od vedúceho technicko – prevádzkového odboru,
- pri jazde a aj po nej zodpovedá za dodržiavanie predpisov a vyhlášok o cestnej premávke a OBP,
- dodržiava poriadok v garáži a priestor okolo garáže,

- je povinný nakladať a vykladať materiál určený na prevoz a podľa dokladov tento odovzdať na miesto určenia,
- vykonáva rôzne drobné práce podľa pokynov vedúceho dopravy alebo vedúceho prevádzky v rámci dopravnej služby.

3. Kuchár

- úprava jatočného mäsa, rýb, hydiny,
- výroba najzložitejších diétnych jedál podľa diétného programu záväzného v zdravotníckom zariadení,
- výroba a výdaj technologicky náročných cukrárskych výrobkov,
- výdaj a servírovanie obedov v jedálni,
- preberanie a uskladnenie tovaru na prípravu jedál v príručnom sklade,
- vybavovanie reklamácií z lôžkových oddelení na vydanú stravu,
- komplexné čistenie výrobných priestorov, vrátane vykonávania sanitárneho program.

4. Kurič

- obsluhuje a udržiava stredotlaké parné kotly, vrátane príslušného zariadenia vykurovacieho systému v nemocnici v zmysle platných predpisov,
- musí poznať obsluhované zariadenie a prevádzke venovať takú pozornosť, aby nedošlo k ohrozeniu prevádzky a bezpečnosti pracovníkov,
- dbá na to, aby sa v kotolni nezdržovali nepovolané osoby,
- nevzdáľuje sa od obsluhovaných zariadení, s výnimkou krátkodobej neprítomnosti v dôsledku kontroly ostatných zariadení vykurovacieho systému nachádzajúcich sa mimo kotolne,
- vykonáva zápisy do prevádzkového denníka,
- ohlásí nadriadenému pracovníkovi ihneď každú poruchu na obsluhovanom zariadení,
- podrobuje sa pravidelným odborným školeniam a skúškam stanovených osobitnými predpismi,
- zabezpečuje hospodárnu a bezpečnú prevádzku celého vykurovacieho systému v zmysle prevádzkového poriadku kotolne.

5. Predavačka v bufete

- komplexne zodpovedá za prevádzku bufetu,
- vyplňa predajnú dokumentáciu napr. paragóny a pripravuje určené dokumenty,
- zostavuje ponukový sortiment predávaného tovaru, aktualizuje ho podľa ponuky a dopytu (pri zostavovaní ponúkaného predajného sortimentu spolupracuje s Oddelením liečebnej výživy LNšP),
- plánuje druh a množstvo tovaru objednávaného do prevádzky bufetu podľa predpokladaného odbytu,
- preberá, skladuje, ošetruje a manipuluje s tovarom v prevádzke bufetu,
- posudzuje kvalitu tovaru (pri prijímaní tovaru, pri reklamácií zákazníkom),
- sleduje záručnú dobu tovaru,

- vedie evidenciu došlých faktúr, vystavuje príjemky a výdajky,
- kalkuluje ceny a vyúčtováva tržby,
- obsluhuje pokladne v súlade s platnou legislatívou,
- kontroluje pokladne v prevádzke bufetu,
- prijíma hotovostné platby za tovar, vedie evidenciu hotovostných platieb,
- vykonáva inventarizáciu v predajni,
- dodržiava hygienický režim v prevádzke bufetu v zmysle platnej legislatívy,
- vybavuje sťažností a reklamácie v súlade s platnou legislatívou.

6. Rozvoz medicínálnych plynov

- obsluhuje výparníkovú stanicu a stanice medicínálnych plynov, vykonáva kontroly rozvodov strojov,
- vykonáva pravidelný rozvoz kyslíkových fliaš a iných medicínálnych a technických plynov,
- vykonáva preberanie, skladovanie a manipuláciu s fľašami medicínálnych a technických plynov podľa príslušnej STN,
- dodržiava predpisy OBP a PO, kontroluje pohotovostné zariadenie na hasenie,
- vedie evidenciu o obaloch a má hmotnú zodpovednosť za zverené prostriedky,
- vykonáva zaškolenie pacientov na manipuláciu, ktorí používajú kyslíkovú terapiu v domácej liečbe.

7. Skladník MTZ

- samostatne prijíma, skladuje, vydáva a ošetruje výrobky, nástroje, textil, ochranné pomôcky a čistiace prostriedky, kancelárske potreby, DKP, tlačivá, kuchynské zariadenie, vodárenské a elektrosúčiastky náhradných dielov a pod.,
- vedie základnú evidenciu,
- skladuje tovar podľa sortimentu, teploty skladov,
- udržiava poriadok a čistotu v skladoch,
- dodržiava kľúčový systém,
- pri práci dodržiava predpisy OBP a požiarnej ochrany,
- prijíma faktúry, ktoré kontroluje vecne a číselne,
- zapisuje dodaný materiál do evidenčných kariet a odpisuje vydaný materiál evidenčných kariet,
- zakladá nové karty, tieto vedie a dopĺňa v priebehu roka podľa došlého materiálu a mesačne uzatvára,
- vedie index materiálu, odpisuje materiál podľa predložených žiadaniek,
- vyhotovuje výkaz o druhoch materiálu, ich spotrebe a zostatku na príslušných skladových účtoch,
- vedie mesačný výkaz o spotrebe materiálu,
- zúčastňuje sa na inventúrach za všetky skladové skupiny materiálov na sklade MTZ,
- vedie evidenciu o medzisklade v šijárni,
- spolupracuje s pracovníkmi všeobecnej učitárne.

8. Údržbár

- zabezpečuje prevádzkyschopnosť a vyhovujúci technický stav budovy alebo zverého objektu,
- vykonáva preventívnu údržbu a revíziu výrobných a technologických zariadení,
- zúčastňuje sa pri výkone odborných prehliadok a revízií a spolupracuje pri odstraňovaní zistených porúch a nedostatkov,
- asistuje pri inštalácii nových strojov a zariadení a zaisťuje funkčnosť a bezpečnosť týchto zariadení,
- opravuje a vymieňa poškodené časti vybavenia budovy, drobné elektrotechnické zásahy a montáže (nábytok, sanita, kľučky, zámky, batérie, zásuvky, vypínače, žiarovky, žiarivky, poistky, rozvádzače atď.),
- ovláda technické parametre a špecifikácie používaných prístrojov a zariadení,
- dodržiava interné smernice a normy a takisto rešpektuje BOZP (bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci),
- bezodkladne rieši vzniknuté problémy a nedostatky a ich následné hlásenie kompetentným osobám,
- optimalizuje chod výroby, navrhuje výmenu a inovácie jednotlivých používaných prístrojov a zariadení,
- spolupracuje s externými dodávateľmi a komunikuje so zmluvnými servismi,
- vykonáva drobné stavebné úpravy,
- k výkonu práce je nutné vlastniť zvaračský preukaz a preukaz zvárania el. oblúkom

Tretí stupeň náročnosti práce:

Charakteristika:

- pracovné miesto zodpovedajúce tretiemu stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon rôznorodých odborných alebo ucelených odborných prác alebo samostatné zabezpečovanie menej zložitých agend; samostatný výkon individuálnych tvorivých remeselných prác; riadenie alebo operatívne zabezpečovanie chodu zariadení alebo prevádzkových procesov spojené so zvýšenou duševnou námahou s prípadnou zodpovednosťou za zdravie a bezpečnosť iných osôb alebo za ťažko odstrániteľné škody

p. č.	Pracovné zaradenie	Kvalifikačný predpoklad - vzdelanie	Osobitný kvalifikačný predpoklad a iné požiadavky
1.	Elektrikár	stredné odborné vzdelanie v odbore	osvedčenie na vykonávanie činnosti na technickom zariadení elektrickom (elektrotechnik) podľa vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky č. 508/2009 Z.z
2.	Samostatný odborný referent pre odbor technicko-prevádzkový	úplné stredné odborné vzdelanie	
3.	Metrológ	úplné stredné odborné vzdelanie	
4.	Samostatný odborný referent pre zdravotnú techniku	úplné stredné odborné vzdelanie	
5.	Účtovník	vyššie odborné vzdelanie	
6.	Referent pre správu elektronickej registratúry	úplné stredné odborné vzdelanie	znalosť zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
7.	Administratívny pracovník pre RDO oddelenie	úplné stredné odborné vzdelanie	
8.	Odborný referent pre OTE evidenciu	úplné stredné odborné vzdelanie	
9.	Samostatný programátor	stredné odborné vzdelanie	

Pracovné činnosti:

1. Elektrikár

- vykonáva práce samostatného elektrotechnika podľa § 22 vyhlášky 508/2009 Z.z.,
- vykonáva pravidelné údržby elektrotechnických zariadení a zabezpečuje ich plnú funkčnosť,
- operatívne rieši problémy na elektroinštalácii a elektrotechnických zariadeniach,
- zodpovedá za poučenie osôb (poučená osoba) na obsluhu elektrických zariadení v zmysle § 20 vyhlášky 508/2009 Z.z.,
- číta technickú dokumentáciu a dodržiava pracovné postupy v nadväznosti na dokumentáciu,
- pripája, zapája a odpája zásuvky, rozvádzače, vypínače, prípojky, ističe, poistky, transformátory a iné elektrické zariadenia,
- spolupracuje s pracovníkom zodpovedajúcim za BOZP,
- dodržiava predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

2. Samostatný odborný referent pre odbor technicko-prevádzkový

- kontroluje správnosť vyhotovenia výkazov mzdových nárokov pracovníkov technicko-prevádzkového odboru,
- vedie evidenciu korešpondencie došlú a odchádzajúcu z technicko-prevádzkového odboru,
- v plnom rozsahu zabezpečujete listovú agendu – vnútro organizačnú i vonkajšiu (písanie listov, oznamov, pozvánok a pod.) technicko-prevádzkového odboru,
- eviduje požiadavky z oddelení (písomné alebo telefonické),
- spracováva plány dovoleníek prevádzok podriadených technicko-prevádzkovému odboru,
- zabezpečuje pečiatkový režim v organizácii,
- zabezpečujete spracovanie faktúr za telefonické hovory po jednotlivých pobočkových linkách (rozpis faktúry po nákladových strediskách) a rozosiela výpisy po jednotlivých linkách na úhradu súkromných hovorov,
- zabezpečuje spracovanie agendy služ. mobilných telefónov, komunikácia s mobilným operátorom, pridelovanie mobilných telefónov a SIM kariet, fakturácia,
- počas neprítomnosti prevádzkara LNŠP Lipt. Mikuláš ho zastupujete v plnom rozsahu,
- počas neprítomnosti zastupuje zamestnanca skladu MTZ,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- spracováva žiadanky na výkony a činnosť údržby,
- spracováva požiadavky na zakúpenie kancelárskych potrieb a iného spotrebného materiálu (drobné nákupy),
- zabezpečuje objednávky a vydávanie špeciálneho zdravotníckeho materiálu (plienky, podložky pod chorých, vložky,...),
- zabezpečuje správny výkon činností upratovačiek v zariadení LNŠP, zostavuje harmonogramy služieb.

Na úseku dopravy:

- zabezpečuje dopravné úlohy silami a prostriedkami iných organizácií,
- zabezpečuje plán dopravy organizácií a vyhotovujete potrebné hlásenia a štatistické výkazy,
- zabezpečujete školenia a skúšky pracovníkov prichádzajúcich so styku s prostriedkami oddelenia dopravy,
- zabezpečuje prepravu materiálu a inventára do skladov, na pracoviská a medzi pracoviskami navzájom vozidlami nákladnými a dodávkovými,
- zabezpečuje plánovitý centrálny rozvoz materiálu a stravy vozidlami vnútro areálovej dopravy, zber materiálu na laboratórne vyšetrenia, zber prádla atď.,
- vo vzťahu k výkonom dopravného parku sleduje efektívnosť a hospodárnosť tejto služby, navrhuje opatrenia a zabezpečuje vedenie prvotnej evidencie,
- pri výkone svojej funkcie riadi všetkých vodičov, vyjadruje sa k personálnym zmenám, príjmu nových pracovníkov a platovým otázkam týchto pracovníkov, predkladá návrhy ku všetkým personálnym otázkam v súčinnosti s nadriadeným pracovníkom,
- vykonáva mesačné vyúčtovanie výkonov dopravnej zdravotnej služby, ako aj výpočet spotreby PHM, kontrola fakturácie zakúpených PHM a vystavenie rozpisu spotreby PHM na jednotlivé vozidlá,
- vyhotovujete mesačný plán rozpisu zmien vodičov a závozníkov, navrhuje vyplatenie premenlivých príjmov pre týchto pracovníkov,
- vykonáva kontrolu činnosť na úseku hospodárskej dopravy,
- zodpovedá za vozový park v organizácii.

Na úseku pošty – poštová doručovateľka:

- zodpovedá za odoslanie a doručenie všetkých poštových zásielok (aj interné listy, výsledky, pozvánky, otvorené zásielky a pod.) v určenom rajóne. Pri odosielaní poštových zásielok postupujete podľa platných nariadení Slovenskej pošty a.s. (váženie, meranie, označovanie, vyhotovovanie súpisov a predpísaných tlačív.),
- preberá dôchodky pre pacientov ležiacich na nemocničnom lôžku,
- overuje podpisy a listiny u oprávnených subjektov, nakupuje kolky,
- odovzdáva potvrdenia o dočasnej práceneschopnosti v Sociálnej poisťovni,
- kontroluje fakturácie za služby Slovenskej pošty.

3. Metrológ

- plní metrologické úlohy, ktoré vyplývajú zo zákona o metrologii, všeobecne platných predpisov a z noriem ISO rady 9001,
- udržiava smernice k zaisťovaniu metrologického poriadku v aktuálnom stave, pričom sa riadi platnými zákonmi, vyhláškami, predpismi a normami
- sleduje novelizáciu zákonov a predpisov v oblasti metrologie a tieto zmeny zavádza do vnútornej smernice o metrologii – metrologický poriadok
- po schválení metrologického poriadku sa riadi podľa neho a vyžaduje aby sa ním riadili aj všetci pracovníci organizácie, ktorí prichádzajú do styku s meradlami
- prevádza dozor nad dodržiavaním metrologického poriadku v organizácii

- eviduje všetky určené a neurčené meradlá v organizácii a zabezpečuje metrologické overovanie a kalibráciu požadovaných meradiel
- námatkovo kontroluje plnenie metrologických predpisov, uskladnenie a údržbu meradiel na všetkých pracoviskách, a následne vyžaduje od príslušných stredísk odstránenie prípadných závad.

4. Samostatný odborný referent pre zdravotnú techniku

- zabezpečuje vedenie dokumentácie vybavenia zdravotníckej techniky (preberací protokol, certifikáty, osvedčenia, protokoly o zaškolení...),
- zabezpečuje logistiku plánovaných servisov a opráv strojného, technologického zariadenia a zdravotníckej techniky v súlade s uzatvorenými zmluvami, resp. objednávkami,
- na základe preberacích protokolov z realizovaných prác jednotlivými dodávateľskými organizáciami, kontroluje a posudzuje správnosť fakturovaných prác,
- zabezpečuje vedenie evidencie servisných kontrol zdravotníckej techniky, strojných zariadení a predkladá ročný plán ako podklad pre prípravu rozpočtu na nasledujúci rok,
- zodpovedá za včasný servis, validáciu a kontrolu zdravotníckej techniky,
- sleduje náklady na opravu jednotlivej zdravotníckej techniky, strojného a technologického zariadenia a predkladá a navrhuje vyradenie uvedených zariadení z prevádzky,
- podáva návrh komisii na vyradenie neupotrebitelných prístrojov, zabezpečuje odborný posudok, v prípade, že ho komisia pre likvidáciu požaduje,
- spracováva prehľady o nevyužiteľnej technike, sleduje príčiny nevyužívania a navrhuje opatrenia k náhrade,
- zabezpečuje logistiku plánovaných servisov, údržby a opráv na Oddelení liečebnej výživy a stravovania,
- pri svojej práci dodržiava zákon o verejnom obstarávaní a ostatné smernice týkajúce sa VO,
- podieľa sa na príprave podkladov pre referát VO,
- zodpovedá v rámci agendy za zverejnenie zmlúv, resp. objednávok.

5. Účtovník

Zabezpečuje agendu a súbor prác súvisiacich s/so:

- kontrolou správnosti, úplnosti a uchovaním účtovných dokladov,
- predkontáciou a účtovaním dodávateľských faktúr,
- predkontáciou a účtovaním bankových výpisov,
- predkontáciou a účtovaním interných dokladov nákladových a výnosových položiek,
- kontrolovaním a opravou prenosu dát – mzdy, MTZ, lieky, ŠZM,
- preúčtovaním nákladov a výnosov,
- predkontáciou a účtovaním pokladní,
- predkontáciou a účtovaním podnikateľskej činnosti,
- odsúhlasovaním kompenzačných dohôd a zápočtov,
- odsúhlasovaním dokladov s Daňovým úradom, Sociálnou poisťovňou a zdrav. poisťovňami,
- spracovaním a odsúhlasením podkladov pre potreby Konsolidovanej závierky,

- kontrolou a vypracovaním podkladov pre mesačný výkaz DPH a Kontrolný výkaz DPH,
- spracovaním mesačných a ročných účtovných závierok,
- vypracovaním mesačných tabuliek podľa požiadaviek zriaďovateľa ŽSK vedenia LNŠP,
- vypracovaním prehľadov o stave záväzkov podľa požiadaviek MZSR,
- evidenciou odberateľských faktúr zo splátkových kalendárov k nájomným zmluvám,
- vystavovaním odberateľských faktúr,
- predkontáciou a účtovaním odberateľských faktúr,
- spracovaním výkazu transfuziologického oddelenia o výrobe a spotrebe krvi a krvných výrobkov,
- predkontáciou a účtovaním sociálneho fondu
- obehom a evidenciou dodávateľských a odberateľských faktúr,
- evidenciou cestovných príkazov,
- evidenciou a sledovaním splátkových kalendárov,
- realizovaním platieb prostredníctvom elektronického bankovníctva na príslušných bankových účtoch,
- prípravou a zakladaním bankových výpisov a účtovných dokladov na predkontáciu,
- zabezpečením úplnosti účtovných dokladov,
- inventarizáciou pohľadávok a záväzkov,
- sledovaním a vymáhaním pohľadávok,
- vedením archívnej knihy oddelenia účtovníctva,
- vyhotovením kompenzačných dohôd a dohôd o vzájomnom započítaní pohľadávok a záväzkov,
- vypracovaním tabuľkových prehľadov podľa potrieb vedenia LNŠP
- vypracovaním mesačného zoznamu uhradených odberateľských faktúr určených na zverejnenie na webovej stránke LNŠP ,
- s vystavovaním objednávok k faktúram pre verejnú lekáreň,
- s mesačnou uzávierkou skladu verejnej lekárne.

6. Referent pre správu elektronickej registratúry

- odborná komplexná správa registratúry v súlade so zákonom č.395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- komplexné odborné práce pri preberaní, evidovaní, ukladaní, označovaní, ochrane, využívaní a vyradovaní registratúrnych záznamov,
- komplexné odborné práce spojené s evidenciou pri zapožičiavaní a následnom vracaní registratúrnych záznamov uložených v archíve,
- evidencia záznamov, zodpovednosť za ich účelné a bežné uloženie podľa zákona,
- posudzovanie hodnoty záznamov a zabezpečovanie riadneho a pravidelného vyradovania registratúrnych záznamov,
- odovzdávanie archívnych dokumentov na trvalé uloženie do príslušného štátneho archívu,
- odborná likvidácia vyradených záznamov,
- spolupráca pri vypracovaní a novelizácii interného riadiaceho predpisu Registratúrneho poriadku a plánu,
- vykonávanie funkcie vecného správcu automatizovaného systému správy registratúry,

- spolupráca so správcom softvéru elektronickej registratúry a oboznamovanie zamestnancov so zmenami v programe elektronickej registratúry,
- metodické usmerňovanie a poradenstvo v oblasti elektronickej registratúry,
- konzultačná a školiaca činnosť v oblasti elektronickej registratúry,
- spolupráca na tvorbe interných právnych noriem k elektronickej registratúre a schvaľovaciemu procesu,
- spracovanie elektronických úradných správ v elektronickej schránke v zmysle interných predpisov,
- zaškoľovanie zamestnancov LNsP v súvislosti s implementáciou zmien v elektronickej registratúre

7. Administratívny pracovník pre RDO oddelenie

- zaznamenáva výsledky vyšetrení – RTG, USG a CT na základe zistení lekára,
- vykonáva prepisy zvukových záznamov vykonávaných vyšetrení lekárom,
- pripravuje RTG dokumentácie k popisom,
- triedi popisnú RTG dokumentáciu pre oddelenia,
- zodpovedá za vykazovanie denných a mesačných štatistických údajov,
- zodpovedá za všetku spracovanú, zaznamenanú a vedenú dokumentáciu,
- dodržiava predpisy súvisiace s OBP, ako aj zásady bezpečného správania sa na pracovisku,
- manipuluje s výpočtovou technikou,
- dodržiava zákon č. 576/2004 Zb..

8. Odborný referent pre OTE evidenciu

- zabezpečuje a zodpovedá za operatívnu evidenciu nehmotného a hmotného majetku v príslušnej elektronickej forme,
- zúčastňuje sa pri vyradovaní a likvidácii majetku a iného nepotrebného materiálu v priestoroch určených na tento výkon,
- vykonáva zaradenie nového majetku, vyradovanie, likvidáciu a presuny majetku v systéme po pracoviskách, resp. miestnostiach v príslušnej elektronickej forme. Eviduje premiestnenie hmotného majetku na inventárnych úsekoch a iné zmeny v príslušnej elektronickej forme.
- pri nákupe nového investičného majetku vyhotovuje ihneď zápis o prevzatí stroja alebo zariadenia,
- vedie evidenciu zapožičaného hmotného majetku na miestach uloženia v inventarizačných záznamoch,
- eviduje vyradený a odpredaný majetok v príslušnej elektronickej forme, s vyhotovením zápisníc podľa smerníc o vedení majetku,
- eviduje a dopĺňa zoznam majetku na jednotlivých inventárnych úsekoch podľa centrálnej evidencie majetku,
- mesačne spracováva a predkladá oddeleniu účtovníctva výstupy zo softvéru za účelom zúčtovania odpisov – zodpovedá za správnosť vyčíslenia výšky odpisov,

- na základe dokladov evidovaných na oddelení účtovníctva (darovacie zmluvy, došlé faktúry) odsúhlasuje zaradenie drobného a investičného majetku do operatívno-technickej evidencie (OTE), t.j. analytickú evidenciu odsúhlasujete s účtovnou evidenciou,
- zodpovedá za dodržiavanie Smernice k vykonávaniu inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len Smernica) a pripravuje jej revízie,
- na základe harmonogramu pre vykonanie inventarizácií majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov, vypracováva rozhodnutia o zriadení čiastkových inventarizačných komisií (v periódach určených v smernici),
- vypracováva príkaz riaditeľa na vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (v periódach určených v Smernici, resp. v mimoriadnych prípadoch),
- sumarizuje zápisy inventarizačných komisií určených v harmonograme pre vykonanie inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- zvoláva zasadnutie hlavnej inventarizačnej komisie a v zmysle jej záverov vyhotovuje komplexný zápis,
- v súlade s odpisovým plánom zaraďuje majetok v systéme,
- zodpovedá za daňové priznanie k dani z nehnuteľnosti.

9. Samostatný programátor

- zabezpečuje chod častí informačných systémov v nemocnici: nemocničný informačný systém, liekový informačný systém PANAKEA a systém zobrazovania digitálnych obrázkov DICOMPASS,
- zabezpečuje inštaláciu, nastavenie a upgrade operačného systému Windows, aplikačných softvérov Microsoft, klientov CareCenter-CGM a LIS-CGM, HospiCom, DIcompass, antivírusového softvéru a ďalších aplikácií,
- zabezpečuje inštaláciu nových prípojok sietí LAN a ich aktívnych prvkov SWITCH-ov,
- zaobstaráva a vymenia tonery pre tlačiarne,
- vykonáva práce pri zabezpečení chodu výpočtovej techniky a uvedení do prevádzky,
- lokalizuje a odstraňuje poruchy zariadení výpočtovej techniky, skladanie hardvéru a bežnú údržbu vlastnými silami alebo dodávateľsky,
- odvíruje počítačové stanice,
- zaobstaráva dáta na prenosných médiách, vrátane ich kontroly, opráv, triedenia a pod.,
- skenuje dokumenty pre zverejnenie,
- zabezpečuje posudky o vyradení PC, tlačiarní a sieťových aktívnych prvkov SWITCH-ov a ich samotné vyradenie (vyraďovacie protokoly),
- kontroluje a pripravuje dáta pre generovanie dennej dávky eHospik a HospiCom, načítava a prenáša informácie z portál VŠZP do CareCenter k predpríjmom pacientov z VŠZP.

Štvrtý stupeň náročnosti práce:

Charakteristika:

- pracovné miesto zodpovedajúce štvrtému stupňu náročnosti práce charakterizuje samostatné zabezpečovanie odborných agend alebo výkon čiastkových koncepčných, systémových a metodických prác spojený so zvýšenou duševnou námahou; poskytovanie zdravotnej starostlivosti, odborné činnosti v zdravotníctve so zodpovednosťou za zdravie ľudí; riadenie, organizácia alebo koordinácia zložitých procesov alebo rozsiahleho súboru veľmi zložitých zariadení s prípadnou zodpovednosťou za životy a zdravie iných osôb

p. č.	Pracovné zaradenie	Kvalifikačný predpoklad - vzdelanie	Osobitný kvalifikačný predpoklad a iné požiadavky
1.	Samostatný odborný referent pre styk so ZP	vysokoškolské 1. stupňa	
2.	Energetik, vodohospodár	úplné stredné odborné vzdelanie	
3.	Samostatný odborný referent pre odbor PaM	stredné odborné vzdelanie	
4.	Samostatný odborný referent pre verejné obstarávanie v nemocničnej lekárni	stredné odborné vzdelanie	
5.	Systémový inžinier výpočtovej techniky	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	
6.	Vedúci pracovník oddelenia účtovníctva	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	prax v odbore minimálne 2 roky
7.	Samostatný odborný referent pre referát financovania	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	
8.	Samostatný odborný referent útvaru krízového riadenia	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa alebo úplné stredné odborné vzdelanie	minimálne trojročné skúsenosti v oblasti krízového plánovania a hospodárskej mobilizácie, skúsenosti zo vzdelávania dospelých, komunikatívnosť
9.	Samostatný odborný referent pre civilnú obranu	vysokoškolské vzdelanie I. stupňa alebo úplné stredné odborné vzdelanie	
10.	Samostatný odborný referent pre referát kontroly a sťažnosti	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	
11.	Samostatný odborný referent pre DRG a eHospik	vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa	certifikát o úspešnom absolvovaní školenia odborne spôsobilých osôb pre DRG
12.	Samostatný odborný referent pre odbor organizačno-právny	vysokoškolské druhého stupňa	

13.	Samostatný odborný referent pre odbor technicko-prevádzkový – investičná výstavba	vysokoškolské druhého stupňa	
14.	Samostatný odborný referent pre referát marketingu	vysokoškolské druhého stupňa	
15.	Projektový manažér	vysokoškolské druhého stupňa	

Pracovné činnosti:

1. Samostatný odborný referent pre styk so zdravotnými poisťovňami

- fakturuje poskytovanú zdravotnej starostlivosti vrátane reklamačných faktúr,
- fakturuje finančne náročné lieky osobitne schválené na pacienta,
- dispenzárna starostlivosť – mesačne kontroluje podklady a zasiela ich do zmluvných ZP,
- protokol o kontrole od ZP – kontroluje správnosť, spracováva a zasiela pripomienky do ZP,
- pripravuje a kontroluje chorobopisy za účelom kontrolnej činnosti zo strany ZP
- sleduje finančný objem v rámci príslušných segmentoch za ZP (nadlimity),
- analyzuje plnenia zmluvných podmienok, podnety, návrhy na zazmluvnenie,
- kontroluje pohľadávky – k poslednému dňu v mesiaci,
- spracováva tabuľkový prehľad - zmluvné ceny ZP – pre účely oddelenia účtovníctva,
- spracováva mesačné prehľady - fakturované výkony poskytnutej ZS, výkony po revízií, spracovanie priebežného plnenia zmluvných podmienok,
- spracováva kumulatívne prehľady,
- spracováva formuláre ČOČ lekárov na ambulancii,
- sleduje percento chybovosti vrátane analýzy chybovosti,
- kontroluje správnosť vykazovania pripočítateľných položiek - transfúzných liekov pred vystavením faktúry za príslušný mesiac za všetkých poistencov zmluvných ZP,
- štvrťročné spracováva tabuľkový prehľad - Zostatky centrálne nakupovaných liekov,
- zasiela požadované doklady na požiadanie právneho oddelenia VŠZP v súvislosti s regresnou agendou,
- vykonáva dozor nad nahlasovaním údajov poskytovanej ZS prostredníctvom programu vrátane odstraňovania vzniknutých nedostatkov v súvislosti s týmto nahlasovaním,
- saldokonto/sleduje pohľadávky vo vzťahu k zdravotnej poisťovni,
- spracováva štatistických výstupov za ZP pre potreby výkazu (štvrťročný prehľad bodov za segmenty ŠAS a SVLZ);
- spracováva hlásenky zmien pracovných úväzkov lekárov a eviduje ich v tabuľkovom prehľade vo vzťahu ku kódom PZS a kódom lekárov,
- spolupracuje pri zavádzaní a aplikácii manažérskeho informačného systému v LNšP.

Europoistenci, komerčne pripoistení pacienti a samoplatcovia:

- fakturuje zdravotnú starostlivosť poskytnutej zahraničným poistencom na základe preukazu EHIC a formulára S1 do poisťovni, vrátane reklamačných faktúr,

- zostavuje individuálnu cenovú kalkuláciu pre hospitalizovaných komerčných poistencov a samoplatcov,
- komunikuje so zahraničnými finančnými inštitúciami a poskytuje požadované doklady a informácie za účelom zabezpečenia garancie platby na krytie nákladov za poskytnutú ZS,
- komunikuje so zahraničnými organizáciami vo veci logistiky a organizačného zabezpečenia repatriácie zahraničných klientov,
- fakturuje za zdravotnú starostlivosť poskytnutú na základe individuálneho komerčného poistenia,
- monitoruje zahraničné pohľadávky za poskytnutú ZS,
- rozúčtováva náklady podľa hospodárskych stredísk pre oddelenie účtovníctva a eviduje jednotlivých samoplatcov.

2. Energetik, vodohospodár

- zostavuje plán spotreby palív a energie, dojednáva ich dodávky, kontroluje ich plnenie a spôsob využívania jednotlivých druhov energie a energetických spotrebičov ako aj dodržiavanie noriem spotreby,
- zabezpečuje hospodárnu prevádzku kotolní, podzemných tepelných inžinierskych sietí, komplexnú prevádzku elektroenergetických zariadení, ako aj vnútorných silnoprúdových a slaboprúdových rozvodov, prevádzku rozvodov vody a kanalizácie a prevádzku rozvodov zemného plynu,
- zabezpečuje údržbu, rekonštrukcie a generálne opravy jednotlivých energetických zariadení,
- zabezpečuje údržbu zariadení, ktoré slúžia na úpravu a čistenie vôd v kotolniach a v predčistiarni odpadových vôd,
- stará sa o akosť pitnej a úžitkovej vody určenej na prevádzku a dodržiavanie podmienky vydané vodohospodárskymi orgánmi,
- vypracováva správy, hlásenie a štatistiky, ktoré sa týkajú vodohospodárskych a energetických otázok organizácie,
- spracováva plán technických a organizačných opatrení na zlepšenie hospodárenia s vodou a čistenie odpadových vôd,
- zabezpečuje agendu životného prostredia súvisiacu so znečisťovaním ovzdušia
- priamo riadi prevádzkových pracovníkov v kotolni a predčistiarni odpadových vôd, rozpisuje im pracovné zmeny tak, aby sa dodržiavali ustanovenia Zákonníka práce a povolených výnimiek nadčasových prác,
- zodpovedá za správne vypracovávanie mzdových výkazov
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu

3. Samostatný odborný referent pre odbor PaM

- prijíma zamestnancov do zamestnania a vykonáva agendu s tým súvisiacu,
- uzatvára dohody o pracovnej činnosti a o vykonávaní práce,
- rozväzuje pracovný pomer a agendu s tým súvisiacu,
- vypočítava a likviduje mzdy zamestnancov, náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti a vykonáva agendu s tým súvisiacu

- vykonáva zrážky zo miezd na základe výkonu rozhodnutia zo súdu a exekútorských úradov, a ostatných dohôd o zrážkach zo mzdy napr. nájom, odborové príspevky atď.
- refunduje mzdy iným organizáciám,
- vypracováva dodatky do osobných spisov týkajúce sa všetkých zmien,
- vybavuje všetky písomnosti pre zamestnancov pridelených oddelení a pracovísk
- vypočítava vymeriavacie základy do zdravotných poisťovní, rozpisuje poistenia podľa jednotlivých poisťovní, vykonáva agendu s tým súvisiacu,
- odsúhlasuje a posielá mesačné zostavy zdravotným poisťovniam,
- denne prijíma a odpovedá na žiadosti do zamestnania všetkým uchádzačom o pracovné miesta, mailom a písomnou formou,
- mesačne, štvrťročne a ročne vypracováva štatistické výkazy miezd a pracovníkov FO a PP vrátane všetkých mzdových nárokov pre ŠÚ, Treximu, VÚC a internú potrebu našej organizácie,
- eviduje a zabezpečuje agendu týkajúcu sa vzdelávania zdravotníckych zamestnancov, komunikuje so SZU Bratislava,
- odsúhlasuje výplaty - vyúčtovanie pre jednotlivé peňažné ústavy,
- odsúhlasuje a posielá mesačné zostavy doplnkovým dôchodkovým poisťovniam pracovníkov rizikových skupín
- vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnancov LNŠP,
- vykonáva ročné zúčtovanie dane - vypracovanie za pridelených zamestnancov s kompletnou agendou,
- vykonáva predbežnú finančnej kontroly,
- vykonáva agendu spracovania cestovných príkazov,
- nahlasuje pracovníkov na vstupné prehliadky,
- zodpovedá za vypracovanie plánu preventívnych prehliadok zamestnancov LNŠP, koordinuje zamestnancov povinných zúčastňovať sa preventívnych prehliadok a prihlasuje ich na preventívne prehliadky
- pripravuje podkladov pre referát VO,
- zariaďuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
- vykonáva administratívne činnosti a úkony týkajúce sa prideľovania kódov lekárov LNŠP,
- spravuje sociálny fond a vykonáva agendu s tým súvisiacu,
- spracováva a vyhodnocuje plán vzdelávania pracovníkov,
- vykonáva agendu súvisiacu so špecializačným štúdiom v oblasti zdravotníckeho manažmentu pre primárov a vedúcich oddelení,
- podľa potreby vyhodnocuje a dopĺňa register lekárov na web aplikácii ISZI Bratislava,
- vykonáva agendu súvisiacu s Hlásením údajov do Národného registra zdravotníckych pracovníkov,
- spravuje a aktualizuje grafické výplatné lístky.

4. Samostatný odborný referent pre verejné obstarávanie v nemocničnej lekární

- ako samostatný referent sa podieľa na príprave a zabezpečovaní priebehu verejného obstarávania v podmienkach LNŠP Liptovský Mikuláš vrátane výkonu administratívnych prác s

tým spojených a to najmä na úseku nemocničnej lekárne a skladu špecializovaného zdravotného materiálu. Za vyššie uvedené úseky na vlastnú zodpovednosť vypracúva a vedie kompletnú dokumentáciu k VO,

- v plnom rozsahu sa venuje zákazkám s nízkymi hodnotami na vyššie uvedených úsekoch a v prípade potreby participuje na príprave a realizácii zákaziek aj na iných úsekoch LNŠP LM pod vedením zamestnanca referátu VO,
- v prípade potreby sa podieľate na príprave podkladov pre ŽSK riešených ako CVO pod vedením zamestnanca referátu VO,
- spolupracuje a zabezpečuje činnosti v rámci referátu marketingu.

5. Systémový inžinier výpočtovej techniky

- hlavnou pracovnou náplňou je systémová administrácia a údržba dát v informačnom systéme PANAKEA ako správcu tohto systému,
- inštaluje klientov na PC,
- spravuje mapy uzlov – pridávanie uzlov do siete podľa vzniknutých požiadaviek, pridávanie medziskladov na požadované účely,
- spravuje užívateľov – pridávanie užívateľov do systému, pridelovanie prístupových práv na jednotlivé uzly v systéme, pridelovanie užívateľských práv na sprístupnených uzloch v systéme,
- spravuje číselníky – úprava nákladových stredísk, import kategorizovaných liekov, zadávanie limitov na spotrebu podľa požiadaviek,
- spravuje systém – dohľad na vytváranými dokladmi v systéme, presun materiálu medzi skladmi, dohľad nad vykonávaním mesačných závierok na oddeleniach, generovanie podkladov pre ekonomický softvér ARKOS, generovanie štatistických podkladov o spotrebe liekov a ŠZM podľa požiadaviek vedenia LNŠP, vykonáva upgrade serverovej a klientskej časti systému podľa pokynov dodávateľa systému, riešenie vzniknutých problémov pri práci v systéme,
- pripravuje záznamy k povinnému zverejňovaniu zmlúv, faktúr a objednávok, skenovanie dokumentov,
- pomáha pri nastavení parametrov v systéme objednávania a pacientov,
- inštaluje HW prostriedky používané v LNŠP,
- inštaluje nové prípojky sietí LAN a ich aktívne prvky SWITCH-ov,
- vykonáva práce pri zabezpečení chodu výpočtovej techniky a uvedení do prevádzky,
- lokalizuje a odstraňuje poruchy zariadení výpočtovej techniky, skladu hardvér a vykonáva bežnú údržbu vlastnými silami alebo dodávateľsky.

6. Vedúci pracovník oddelenia účtovníctva

- spracováva interné normy a účtovné predpisy, ako - obeh účtovných dokladov, účtovný rozvrh, účtovná osnova vrátane ich revízií,
- nahráva výdavkové položky na dodávateľské faktúry,
- predkontuje investície, odsúhlasuje investičný okruh,
- kontroluje prípustnosť jednotlivých dokladov Sociálneho fondu,
- predkladá škodové udalosti na škodovú komisiu,

- spracováva tabuľkové prehľady na základe požiadaviek ŽSK a vedenia LNŠP,
- spracováva čerpanie rozpočtu príjmov a výdavkov,
- kontroluje mesačnú spotrebu liekov a zdravotníckeho materiálu po prevode údajov o spotrebe zo systému PANAKEA do ARKOSU a zaúčtovanie rozdielov,
- kontroluje mesačné zostatky liekov a zdravotníckeho materiálu na medziskladoch oddelení – porovnáva ich s účtovným stavom, zaúčtováva a vysporiadava rozdiely,
- mesačne rozúčtováva odpisy dlhodobého majetku podľa stredísk na základe zostavy z programu,
- podáva mesačne hlásenie o odpisoch - transferoch pre VÚC,
- realizuje uzávierkové práce v zmysle zákona o účtovníctve,
- spracováva predpísané analýzy a štatistické výkazy v zmysle platnej legislatívy a požiadaviek zodpovedných inštitúcií.

7. Samostatný odborný referent pre referát financovania

Vykonávanie agendy sporej s nájomnými zmluvami pre:

- byty, nebytové priestory – zariadenie opatrovateľskej starostlivosti - Váhov,
- občerstvovacie automaty,
- anténu jednotku,
- predajné automaty na ochranné návleky na obuv,
- bankomat, nevýherné automaty na hračky,
- reklamné zariadenia,
- spracovanie zmlúv, dodatkov k zmluvám, vyúčtovanie služieb súvisiacich s nájmom, fakturácia nájomného. Evidencia uvedených nájomných vzťahov, ako aj spracovanie prehľadov podľa požiadaviek ŽSK, resp. vedenia LNŠP, spracovávanie zámerov priameho nájmu. Preberanie a odovzdávanie bytových a nebytových priestorov, operatívna agenda týkajúca sa nájomníkov.
- zastupuje iného zodpovedného zamestnanca za nájomné vzťahy v LNŠP,
- vykonáva agendu súvisiacu s platenými službami - interný cenový výmer, kalkulácia cien platených služieb vrátane kalkulácie ceny tepla a výpočtu skutočnej ceny tepla, spracovanie prehľadov týkajúcich sa platených služieb podľa požiadaviek ŽSK, resp. vedenia LNŠP, kritériá hodnotenia procesov,
- kontaktná osoba pre potreby komunikácie s Národným centrom zdravotníckych informácií (NCZI). Spracovanie podkladov do Mesačného výkazu o ekonomike vybraných organizácií v zdravotníctve E (MZ SR) 3-12 pre NCZI v Bratislave. Spracovanie ročných štatistických výkazov pre NCZI, zasielanie mesačných hlásení,
- štatistické spracovanie zdravotníckych informácií - mesačné, kumulatívne pre potreby vedenia LNŠP a podľa požiadaviek ŽSK.

Pokladničná agenda v členení - hlavná činnosť, podnikateľská činnosť, virtuálna registračná pokladňa:

- zodpovedá za uplatňovanie a dodržiavanie prevádzkového poriadku pokladne,

- vykonáva pokladničné operácie podľa platnej vyhlášky Ministerstva financií a Obehu účtovných dokladov,
- vykonáva inkaso poplatkov, ako aj príjmov
- prijíma tržby od referenta stravovacej prevádzky za predaj stravných lístkov,
- vykonáva zber finančných prostriedkov za poskytnutú zdravotnú starostlivosť z pracovísk LPS LNsP na základe schváleného harmonogramu, z bufetu, z parkovacieho automatu, z pracoviska verejnej lekárne,
- odvádza hotovosť z pokladne LNsP na príjmový účet,
- vykonáva vklady na príjmový účet,
- realizuje povolené výplaty v hotovosti - cestovné zamestnancom, priznané plnenie pacientom, povolené nákupy pre prevádzkové potreby LNsP (napr. materiál na údržbu, lieky a pod.), povolené úhrady dodávateľom za poskytnuté služby (napr. opravy a pod.)
- denne vedie pokladničnú knihu,
- odovzdáva pokladničnú dokumentáciu do finančnej učitárne,
- inventarizuje pokladničnú hotovosť,
- eviduje prísne zúčtovateľné tlačivá – potvrdenka s juxtou, príjmový pokladničný doklad,
- vykonáva inventarizáciu prísne zúčtovateľných tlačív vrátane vyhotovenia písomného záznamu o inventúre,
- eviduje ceniny – stravné lístky, stravné lístky pre dobrovoľných darcov krvi,
- vykonáva inventarizáciu cenín. Vyhotovuje mesačný výkaz o spotrebe stravných lístkov pre dobrovoľných darcov krvi,
- zodpovedá za bezpečnosť pokladničných miestností a za dodržiavanie bezpečnostných opatrení,
- individuálne zodpovedá za peňažné prostriedky a iné cennosti zverené do opatery,
- vyhotovuje Zoznam poštových peňažných poukazov na výplatu, vystavuje príkazy na úhradu miezd zamestnancov LNsP prostredníctvom Slovenskej pošty, a.s.

8. Samostatný odborný referent pre útvár krízového riadenia

- vykonáva vnútornú koncepčnú a metodickú činnosť na zabezpečenie realizácie opatrení hospodárskej mobilizácie a krízového plánovania v subjekte HM,
- spracováva a vedenie krízový plán a predpísanú dokumentáciu v subjekte HM,
- vykonáva funkciu tajomníka krízového štábu subjektu HM,
- vykonáva prípravu zamestnancov subjektu HM na plnenie opatrení hospodárskej mobilizácie,
- aktualizuje predpísanú agendu a vykonáva administratívne činnosti vrátane vedenia účtovných dokladov na financovanie subjektu HM a evidencie majetku HM,
- spracováva a ukladá údaje pre HM v prostredí JIS HM,
- spracováva ročný Plán hlavných úloh prípravy subjektu HM na obranu, krízové situácie a na plnenie opatrení HM a jeho vyhodnotenia,
- pripravuje podklady a organizuje rokovania krízového štábu subjektu HM a kontroluje plnenia prijatých uznesení,
- spracováva a aktualizuje plán subjektu HM na vykonanie hromadného príjmu ranených a zasiahnutých, plánu subjektu HM pre obdobie pandémie chrípky,

- spracováva a predkladá požiadavky na doplnenie subjektu HM liekmi a zdravotníckymi, pomôckami z mobilizačných rezerv a na zabezpečenie krvi pre krízové situácie.

9. Samostatný odborný referent pre civilnú obranu

- organizuje a vykonáva prípravu LNsP na plnenie úloh v dobe mimoriadnych situácií v zdravotníckom zariadení,
- odborne a metodicky pripravuje zamestnancov LNsP,
- zodpovedá za stav spracovania dokumentácie CO v LNsP,
- zodpovedá za úplnosť a pripravenosť objektového štábu CO, kde plní úlohu náčelníka štábu
- hospodári s majetkom zapožičaným zdravotníckemu zariadeniu na účely civilnej ochrany, jeho riadnu evidenciu, kontrolu, uskladnenie a inventarizáciu,
- zodpovedá za ukrytie zamestnancov LNsP v dobe mimoriadnych situácií,
- priebežne spracováva, aktualizuje a organizuje spracovanie dokumentácie CO objektu,
- vykonáva prípravu štábu objektu a prípravu vedúcich zamestnancov pre plnenie úloh v dobe mimoriadnych situácií,
- v mierovej dobe minimálne dvakrát ročne zvoláva štáb LNsP v dobe mimoriadnych situácií s ostatnými organizáciami,
- spracováva a predkladá návrhy riaditeľovi LNsP a nadriadenému orgánu, a zároveň informuje o plnení úloh v oblasti civilnej ochrany,
- zabezpečuje vyrozumenie a zvoz hlavných funkcionárov LNsP v dobe mimoriadnych situácií,
- v dobe mimoriadnych situácií zabezpečuje spojenie s nadriadenými, súčinnosť s obvodným úradom, včas predkladá hlásenia, informácie a požiadavky nadriadenému,
- plní úlohy podľa príkazu riaditeľa LNsP.

10. Samostatný odborný referent pre referát kontroly a sťažností

- zabezpečuje výkon vnútornej kontroly podľa platnej legislatívy, a to podľa príslušných ustanovení zákona č. 10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v platnom znení,
- metodicky usmerňuje kontrolnú činnosť LNsP, v súčinnosti s vedením LNsP zostavuje plán kontrolných úloh,
- v spolupráci s odbornými útvarmi organizuje a vykonáva previerky, kontroly a revízie činností LNsP, následne písomne predkladá riaditeľovi LNsP svoje zistenia a podklady pre návrh opatrení k náprave, resp. k uplatneniu postihov voči zodpovedným osobám,
- kontroluje plnenie opatrení prijatých k odstráneniu nedostatkov zistených pri kontrolných akciách,
- spracováva výstupy z kontrolnej činnosti podľa požiadaviek vedenie LNsP, resp. podľa požiadaviek ŽSK,
- v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v platnom znení vybavuje všetky sťažnosti došlé do LNsP súvisiace s predmetom činnosti LNsP,
- spracováva analýzu záverov došlých sťažností a navrhuje opatrenia pre vedenie LNsP s cieľom nedávať podnet a priestor na sťažnosti,
- spracováva podklady pre Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou a zabezpečuje všetky administratívne činnosti s tým spojené.

11. Samostatný odborný referent pre DRG a eHospik

DRG systém:

- metodicky vedie, usmerňuje a školí zamestnancov LNsP v oblasti správneho používania DRG systému,
- zodpovedá za správne používanie DRG systému vo vzťahu k ZP a vo vzťahu k ÚDZS,
- spracováva dáta súvisiace s kalkuláciami metodiky DRG vrátane nákladových analýz,
- spracováva výsledky analýz zbieraných údajov vo vzťahu k LNsP.

eHospik:

- metodicky vedie, usmerňuje a školí užívateľov CareCentra vo vzťahu k údajom sťahovaným do systému eHospik,
- vykonáva dozor nad nahlasovaním údajov poskytovanej ZS prostredníctvom programu eHospik vrátane odstraňovania vzniknutých nedostatkov v súvislosti s týmto nahlasovaním,
- denne a mesačne kontroluje vykazovanú ZS prostredníctvom eHospik vrátane opráv.

12. Samostatný odborný referent pre odbor organizačno-právny

- organizuje prijímanie návštev, sprostredkúva hovory riaditeľa, pripravuje a zvoláva porady a rokovania riaditeľa, zúčastňuje sa porád GPR a THP, a vyhotovuje zápis z týchto porád a rokovaní,
- stará sa o doručovanie a obeh písomností medzi sekretariátom a ostatnými útvarmi pobočky, kontroluje úpravu a náležitosti vybavených spisov, ktoré predkladá a na podpis riaditeľovi, eviduje a ukladá rôzne správy, hlásenia, smernice a pokyny riaditeľstva,
- vedie evidenciu príkazov riaditeľa a lehôt na ich splnenie a zabezpečuje dodržiavanie stanovených termínov; ďalej vedie evidenciu plánov dovolení všetkých úsekov LNsP, príkazov námestníka, vedie a aktualizuje rozhodnutia riaditeľa,
- sleduje plán porád riaditeľa, zasadnutí komisií a ďalších akcií a podľa pokynov riaditeľa pripravuje materiály na prerokovanie,
- zabezpečuje a obstaráva formality spojené s pracovnými cestami riaditeľa LNsP,
- podľa pokynov riaditeľa vyhotovuje listy a rôzne iné písomné podania vo veciach, ktoré svojou povahou prináležia do priameho vybavovania riaditeľa LNsP,
- podľa pokynov námestníka pre LPS vyhotovuje listy a rôzne iné písomné podania vo veciach, ktoré svojou povahou prináležia do priameho vybavovania námestníka pre LPS,
- čiastočne vybavuje korešpondenciu námestníčky riaditeľa pre ošetrovatelstvo,
- stará sa o spisovú službu sekretariátu riaditeľa – agenda došlých a odoslaných materiálov prináležiacich do priamej evidencie sekretariátu,
- zabezpečuje chod riaditeľstva (nákupy, zabezpečenie opráv, výdajky, vyradovanie spisov riaditeľstva do archívu,),
- vybavuje e-mailovú korešpondenciu sekretariátu,
- vybavuje korešpondenciu z e-schránky nemocnice registrovanej na portáli, www.slovensko.sk,
- vybavuje požiadavky zo strany oddelení LNsP (zasielanie mailov, faxov, tlač dokumentov, kopírovanie,),
- vybavuje niektoré telefonické žiadosti občanov,

- zakladá a archivuje všetky došlé a odoslané pracovné materiály, vybavuje korešpondenciu riaditeľstva,
- zabezpečuje výkon administratívnych prác pre riaditeľa LNsP,
- zabezpečuje výkon administratívnych prác pre právnik LNsP,
- v prípade naliehavej prevádzkovej potreby ho riaditeľ LNsP, alebo námestníčka riaditeľa pre ošetrovatel'stvo alebo námestník riaditeľa pre LPS môže poveriť aj plnením iných úloh, ktoré svojou povahou spadajú do pracovnej náplne LNsP,
- v rámci výkonu uložených pracovných povinností je oprávnený požadovať informácie od ostatných útvarov LNsP, ktoré sú nutné pre plnenie pracovných povinností,
- vedie evidenciu cestovných príkazov a kontroluje pracovné voľno lekárov určené na vzdelávanie,
- každoročne spracúva správu o činnosti a hospodárení nemocnice za uplynulý rok,
- každoročne spracúva vyhodnotenie dotazníkov spokojnosti pacientov,
- vybavuje všetky žiadosti o poskytnutie informácií v zmysle Zákona č. 211/2000 o slobodnom prístupe k informáciám a vedie ich evidenciu,
- vybavuje žiadosti pacientov, príbuzných pacientov, súdnych znalcov, polície a súdov o poskytnutie výpisov, resp. nahliadnutia do zdravotnej dokumentácie, a vybavuje vydanie zdravotnej dokumentácie uloženej v archíve nemocnice privátnym lekárom,
- plní úlohy v súvislosti s členstvom v škodovej komisii, krízovom štábe LNsP a etickej komisii; v prípade neprítomnosti referenta pre kontrolu a sťažnosti, vybavuje sťažnosti a podnety z Úradu pre dohľad nad ZS,
- vedie a zodpovedá za Centrálny register zmlúv nemocnice v elektronickej a listinnej podobe, zodpovedá za skenovanie, zverejňovanie, aktualizáciu zoznamov a archiváciu zmlúv.

Vedie kompletnú agendu Etickej komisie:

- biomedicínsky výskum - organizovanie a zvolávanie porád, vyhotovenie zápisníc, vyhotovenie pokynov fin. učtárni na vystavenie faktúr spoločnostiam, kompletná korešpondencia so zadávateľmi a so žiadateľmi o klinické skúšanie liekov, spracovanie správ z priebehu klinických štúdií, spracúva hlasovanie a schvaľovacie protokoly, komunikácia so skúšobnými centrami (na oddeleniach),
- žiadosti študentov o výskum - v rámci EK vybavuje všetky žiadosti študentov o možnosť realizácie výskumu, resp. prieskumu v nemocnici,
- v rámci EK vybavuje všetky žiadosti o posúdenie etických otázok, predložených EK,
- podieľa sa na príprave a organizácii slávnostných akcií nemocnice (otvorenia pavilónov, kapustnice, odovzdávania prístrojov, atď'....),
- poskytuje pracoviskám vyhlášky, zákony a odborné usmernenia zo systému ASPI,
- vypracováva darovacie zmluvy pre oddelenia (zabezpečuje tiež ich distribúciu a zverejňovanie),

13. Samostatný odborný referent pre odbor technicko-prevádzkový – investičná výstavba

- koordinuje práce pri vypracovaní potrebnej projektovej dokumentácie na stavebné úpravy,
- zabezpečuje vyjadrenie zainteresovaných orgánov k projektovej dokumentácii,
- zabezpečuje zhotoviteľa stavebných prác resp. účasť na jeho zabezpečení,
- vybavuje stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie,
- zabezpečuje stavebný dozor na realizovaných stavbách,
- zabezpečuje revíziu správ na realizovaných stavbách,
- zabezpečuje uvedenie zhotovených objektov do prevádzky,
- spolupracuje s investičným oddelením VÚC,
- spolupracuje s technicko-prevádzkovým odborom LNsP,
- spolupracuje pri verejnom obstarávaní LNsP,
- vykonáva realizáciu a aktualizáciu analýzy stavieb v správe LNsP s určením priorit odstránenia a zamedzenia havárií
- podieľa sa na príprave projektu – zdokumentovanie inžinierskych sietí v areáli LNsP

14. Samostatný odborný referent pre referát marketingu

- pripravuje marketingový plán pre manažment nemocnice na nasledujúci rok, ktorý bude súčasťou výročnej správy, vrátane vyhodnotenia jeho plnenia,
- zabezpečuje aktualizáciu oficiálnych vývesiek v rámci celej LNsP,
- podieľa sa na príprave audiovizuálnych materiálov aj v spolupráci so ŽSK, ktoré sú umiestňované na LCD monitoroch,
- spolupracuje pri organizácii akcií LNsP,
- spolupracuje a podieľa sa na akejkoľvek marketingovej činnosti v rámci LNsP, ktorej cieľom je získanie akýchkoľvek sponzorských darov,
- pripravuje fotodokumentáciu, články a tlačové správy za LNsP,
- podieľa sa na príprave odpovedí na novinárske otázky,
- podieľa sa zabezpečovaní informovanosti do vnútra organizácie vo vzťahu k marketingovej činnosti po schválení riaditeľom LNsP,
- monitoruje trh a činnosť konkurencie,
- pripravuje, spracováva, upravuje a produkuje propagačné materiály,
- organizuje a koordinuje podporné marketingových akcie,
- analyzuje a vyhodnocuje úspešnosť marketingových aktivít,
- rozvíja a zefektívňuje marketingových aktivity
- podieľa sa na uvádzaní nových produktov na trh,
- komunikuje s dodávateľmi tovarov a služieb súvisiacich s marketingom,
- vykonáva prieskum trhu súvisiaci s objednávaním tovarov a služieb pre referát marketingu,
- aktualizuje web stránku a Facebookovú stránku,
- vytvára prezentácie a prezentuje LNsP na propagačných akciách (deň otvorených dverí, základné a stredné školy, burza stredných škôl...).

15. Projektový manažér

- zodpovedá za riadenie projektov od ich začiatku až po koniec,
- definuje ciele projektu na základe požiadaviek spoločnosti,

- vypracováva detailný harmonogramu prác,
- riadi, koordinuje a motivovanie členov projektového tímu,
- kontroluje dodržiavania harmonogramu prác a stanoveného rozpočtu,
- komunikuje s členmi projektového tímu, dodávateľmi, vedením spoločnosti a pod.
- zodpovedá za vytvorenie občianskeho združenia a jeho celej administratívnej činnosti,
- v rámci projektového manažéra eHealth (Ezdravie) – koordinuje celý proces implementácie eHealth (Ezdravie) v LNŠP.

Piaty stupeň náročnosti práce:

Charakteristika:

- pracovné miesto zodpovedajúce piatemu stupňu náročnosti práce charakterizuje výkon špecializovaných systémových, koncepčných, tvorivých alebo metodických prác s vysokou duševnou námahou; komplexné zabezpečovanie najzložitejších úsekov a agend s určením nových postupov v rámci systému; výkon odborných a špecializovaných činností v príslušnom odbore zdravotnej starostlivosti so zodpovednosťou za zdravie ľudí; riadenie, organizácia a koordinácia veľmi zložitých procesov a systémov vrátane voľby a optimalizácie postupov a spôsobov riešenia

p. č.	Pracovné zaradenie	Kvalifikačný predpoklad - vzdelanie	Osobitný kvalifikačný predpoklad a iné požiadavky
1.	Vedúci pracovník odboru PaM	úplne stredné odborné vzdelanie	prax v odbore minimálne 5 rokov
2.	Samostatný odborný referent pre verejné obstarávanie	vysokoškolské druhého stupňa	
3.	Vedúci pracovník odboru IT	vysokoškolské druhého stupňa	prax v odbore minimálne 5 rokov
4.	Vedúci pracovník technicko-prevádzkového odboru	vysokoškolské druhého stupňa	prax v odbore minimálne 5 rokov
5.	Vedúci pracovník ekonomického odboru	vysokoškolské druhého stupňa	prax v odbore minimálne 5 rokov
6.	Vedúci pracovník referátu financovania	vysokoškolské druhého stupňa	prax v odbore minimálne 5 rokov
7.	Manažér kvality	vysokoškolské druhého stupňa	
8.	Systémový inžinier výpočtovej techniky – správca sietí	vysokoškolské druhého stupňa	

Pracovné činnosti:

1. Vedúci pracovník odboru PaM

- vedie a metodicky usmerňuje zamestnancov odboru PaM,
- prijíma zamestnancov do zamestnania a vykonáva agendu s tým súvisiacu,
- uzatvára dohody o pracovnej činnosti a o vykonávaní práce,
- rozvzťahuje pracovný pomer a agendu s tým súvisiacu,
- vypočítava a likviduje mzdy zamestnancov, náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti a vykonáva agendu s tým súvisiacu
- vykonáva zrážky zo miezd na základe výkonu rozhodnutia zo súdu a exekútorských úradov, a ostatných dohôd o zrážkach zo mzdy napr. nájom, odborové príspevky atď.
- refunduje mzdy iným organizáciám,
- vypracováva dodatky do osobných spisov týkajúce sa všetkých zmien,
- vybavuje všetky písomnosti pre zamestnancov pridelených oddelení a pracovník

- vypočítava vymeriavacie základy do zdravotných poisťovní, rozpisuje poistenia podľa jednotlivých poisťovní, vykonáva agendu s tým súvisiacu,
- odsúhlasuje a posielá mesačné zostavy zdravotným poisťovniam,
- denne prijíma a odpovedá na žiadosti do zamestnania všetkým uchádzačom o pracovné miesta, mailom a písomnou formou,
- mesačne, štvrťročne a ročne vypracováva štatistické výkazy miezd a pracovníkov FO a PP vrátane všetkých mzdových nárokov pre ŠÚ, Treximu, VÚC a internú potrebu našej organizácie,
- eviduje a zabezpečuje agendu týkajúcu sa vzdelávania zdravotníckych zamestnancov, komunikuje so SZU Bratislava,
- odsúhlasuje výplaty - vyúčtovanie pre jednotlivé peňažné ústavy,
- odsúhlasuje a posielá mesačné zostavy doplnkovým dôchodkovým poisťovniam pracovníkom rizikových skupín
- vykonáva ročné zúčtovanie zdravotného poistenia za zamestnancov LNsP,
- vykonáva ročné zúčtovanie dane - vypracovanie za pridelených zamestnancov s kompletnou agendou,
- vykonáva predbežnú finančnej kontroly,
- vykonáva agendu spracovania cestovných príkazov,
- nahlasuje pracovníkov na vstupné prehliadky,
- zodpovedá za vypracovanie plánu preventívnych prehliadok zamestnancov LNsP, koordinuje zamestnancov povinných zúčastňovať sa preventívnych prehliadok a prihlasuje ich na preventívne prehliadky
- pripravuje podkladov pre referát VO,
- zariaďuje výberové konania na miesta vedúcich zamestnancov,
- vykonáva administratívne činnosti a úkony týkajúce sa prideľovania kódov lekárov LNsP,
- spravuje sociálny fond a vykonáva agendu s tým súvisiacu,
- spracováva a vyhodnocuje plán vzdelávania pracovníkov,
- vykonáva agendu súvisiacu so špecializačným štúdiom v oblasti zdravotníckeho manažmentu pre primárov a vedúcich oddelení,
- podľa potreby vyhodnocuje a dopĺňa register lekárov na web aplikácii ISZI Bratislava,
- vykonáva agendu súvisiacu s Hlásením údajov do Národného registra zdravotníckych pracovníkov,
- spravuje a aktualizuje grafické výplatné lístky.

2. Samostatný odborný referent pre verejné obstarávanie

- ako samostatný referent verejného obstarávania sa podieľa na príprave a zabezpečovaní priebehu verejného obstarávania v podmienkach LNsP Liptovský Mikuláš vrátane výkonu administratívnych prác s tým spojených,
- v plnom rozsahu sa venuje podlimitným zákazkám, nadlimitným zákazkám a zákazkám s nízkymi hodnotami
- dohliada na realizáciu zákaziek s nízkymi hodnotami, ktoré sú realizované aj mimo referátu VO na jednotlivých úsekoch samostatne,

- spolupracuje pri obstarávaní zákaziek pre jednotlivé úseky ako oddelenie liečebnej výživy, technicko – prevádzkový úsek, sklad špeciálneho zdravotného materiálu, nemocničná lekáreň, výpočtové stredisko,
- podieľa sa na príprave podkladov pre ŽSK riešených ako CVO,
- spolupracuje a zabezpečuje činnosti v rámci referátu marketingu,
- podľa potreby v rámci novelizácie zákona o VO aktualizuje internú smernicu „Riadenie externe poskytovaných procesov, produktov a služieb“ a vykonáva školenia vo vzťahu k verejnému obstarávaniu a iným potrebám nemocnice,
- kompletizuje, vedie evidenciu a zodpovedá za poisťné zmluvy za poistenie zodpovednosti za škodu činnosťou zdravotníckeho zariadenia – profesijné poistenie, poistenie majetku, PZP a KASKO,
- hlási nadobudnutie nových prístrojov na Respect Slovakia s.r.o. do poistenia majetku.

3. Vedúci pracovník odboru IT

- vedie a metodicky usmerňuje zamestnancov odboru IT,
- vykonáva zložité a náročné programátorské práce,
- zabezpečuje správu systémovej administrácie a údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií v informačných systémoch,
- zabezpečuje bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií, pridelovaním prístupových práv a zaisťovaním bezpečnosti prístupových hesiel,
- inštaluje antivírusový program a zabezpečuje odvírenie počítačových staníc,
- rieši poruchy a chyby ich analýzou, lokalizáciou a odstraňovaním vlastnými silami alebo dodávateľsky,
- zabezpečuje chod, prevádzku SW a HW vybavenia údržbou a ošetrovaním databáz, inštaláciou upgrade pre nemocničný informačný systém, laboratórne informačné systémy, IS „Centrálna poisťovňa“, IS pre spracovanie miezd a IS „Doprava“ pre RLP,
- prevádza údaje medzi jednotlivými IS,
- zbiera dáta a spracováva podklady pre zdravotné poisťovne, vykonáva priebežné kontroly na úplnosť a správnosť údajov, spracováva mesačné dávky pre ZP, spracováva mesačné podklady pre nemocničnú štatistiku,
- zbiera dáta a spracováva podklady pre NCZI a pre TREXIM-u,
- vytvára zoznam podkladov pre zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok,
- posudzuje stav a prípadný update výpočtovej techniky, kontroluje objednávky výpočtovej techniky, zabezpečuje objednávky výpočtovej techniky a spotrebného materiálu pre výpočtovú techniku,
- kontroluje a pripravuje dáta pre generovanie dennej dávky eHospik pre VŠZP (Hospicom pre Dôveru), načítava a prenáša informácie z portálu poisťovní do CareCentra k predpríjmom pacientov,
- v súvislosti so získaním Osvedčenia o odbornej spôsobilosti pre klasifikačný systém DRG metodicky vedie užívateľov NIS, pripravuje, kontroluje a generuje celoročné dávky pre CKS.

4. Vedúci pracovník technicko-prevádzkového odboru

- organizuje, riadi a zodpovedá za technické činnosti v LNsP (údržbu, technicko- revízne činnosti, energetiku, vodné hospodárstvo, servis zdravotníckej prístrojovej techniky, správu budov a metrológiu),
- organizuje, riadi a zodpovedá za prevádzkové činnosti v LNsP,
- zastupuje technicko-prevádzkový odbor voči iným útvarom LNsP,
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi LNsP pri výkone vlastnej a ich činností,
- poskytuje informácie a podklady ostatným útvarom LNsP, ktoré nevyhnutne potrebujú k svojej činnosti,
- navrhuje podriadeným pracovníkom základný plat a ostatné záležitosti,
- určuje podriadeným pracovníkom ich pracovnú náplň,
- zodpovedá za prevádzku medicínálnych plynov,
- riadi práce pracovníkov údržby a zodpovedá za vybavenie požiadaviek kladených na údržbársku dielňu,
- riadi prácu pracovníkov na jeho riadených pracoviskách, kontroluje výkazy mzdových nárokov, kvalitu práce, využívanie pracovného času, stará sa v súčinnosti so skladom MTZ o mat. vybavenie, preveruje potreby práce nadčas,
- je poverený rokovaním o prijatí pracovníkov do pracovného pomeru,
- v horeuvedených činnostiach, sa stará o ich správne mzdové zaradenie, zúčastňuje sa na hodnotení výsledkov práce a zostavuje plán dovoleniak podriadených pracovníkov,
- stará sa o likvidáciu nemocničných odpadov, čistotu a poriadok v areáli LNsP, a priestranstvách, sleduje aj fakturačne, zabezpečuje zber odpadových surovín, vrátene ustal'ovačov, RTG snímok a pod..,
- zabezpečuje vnútorné presuny hmotného majetku v rámci zariadenia na základe podkladov z ekonomického odboru. Organizačne zabezpečuje vyrad'ovanie a likvidáciu neupotrebitel'ného hmotného majetku podľa platných smerníc.
- zabezpečuje nákup materiálu, hmotného majetku a činnosť skladového hospodárstva a zásobovanie spotrebným materiálom,
- je zodpovedný za dodržiavanie limitov vyskladňovania materiálu zo skladu MTZ,
- zabezpečuje aktualizáciu analýzy technického stavu budov, odstraňovanie havarijných stavov,
- uzatvára zmluvy o kvalifikovanej hmotnej zodpovednosti a vedie o nich evidenciu,
- zodpovedá a zabezpečuje plynulý chod vrátnických služieb a zabezpečuje kľúčový režim v organizácii,
- zodpovedá za správny chod telefónnej ústredne a telekomunikačného spojenia,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu,
- zodpovedá za správny chod nemocničného registratúrneho strediska (archívu) podľa platnej legislatívy,
- je zodpovedný za investičnú výstavbu v LNsP a materiály s ňou spojené,
- koordinuje práce ohľadom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci medzi LNsP a dodávateľskou firmou,
- zabezpečuje pranie prádla v spolupráci s dodávateľskou firmou a pracovníkmi prevádzky,
- zodpovedá za pečiatkový režim v organizácii,

- zodpovedá za správny chod zdvíhacích technických zariadení (odborné prehliadky, prehliadky v medziobdobí, servis, odstraňovanie závad z obhliadok, úradné skúšky),
- zodpovedá za vozový park v organizácii,
- zúčastňuje sa koncoročných čiastkových inventúr v organizácii podľa harmonogramu,
- pri svojej práci dodržiava zákon o verejnom obstarávaní a ostatné smernice týkajúce sa verejného obstarávania
- zabezpečuje potrebnú agendu a spolupracuje s dodávateľom služieb v oblasti BOZP a PO podľa príslušných platných zákonov a interných predpisoch LNsP Liptovský Mikuláš.

5. Vedúci pracovník ekonomického odboru

- samostatne zabezpečuje zložitú a odborne náročnú agendu na celom ekonomickom odbore, zodpovedá za účelnú organizáciu, riadenie a kontrolu prác na tomto odbore,
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny jeho podriadených pracovníkov a vyvodzuje dôsledky z eventuálneho porušenia týchto povinností,
- zúčastňuje sa pracovných porád riaditeľa LNsP,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ LNsP,
- riadi, motivuje a hodnotí podriadených pracovníkov ekonomického odboru,
- navrhuje opatrenia zamerané na optimalizáciu procesov na ekonomickom odbore,
- zodpovedá za vypracovanie pridelených reportov pre vedenie organizácie,
- spolupracuje s ostatnými oddeleniami a pracoviskami v rámci organizácie,
- zodpovedá za aktualizáciu smerníc, pokynov, usmernení a rozhodnutí v zmysle platnej legislatívy.

6. Vedúci pracovník referátu financovania

- metodicky vedie, usmerňuje a zaškoľuje podriadených zamestnancov, resp. iných úsekov,
- metodicky usmerňuje pracoviská zdravotníckeho charakteru vo vzťahu k vykazovaniu výkonov poskytnutej zdravotnej starostlivosti, ktorá je predmetom fakturácie zdravotným poisťovňam,
- spracováva interné príkazy a normy,
- vypracováva zmluvy, dodatky, prílohy ku zmluvám, splátkovým kalendárom, výpovede zmlúv a ukončenie nájmov,
- komunikuje s nájomcami,
- vedie evidenciu/zoznamy a aktualizuje ich,
- fakturuje dodávky tepla, TÚV, elektrickej energie, splaškových a zrážkových vôd Zariadeniu seniorov a domovu dôchodcov a sociálnych služieb mesta LM, RÚVZ, Bytovému podniku ŽSK,
- fakturuje platené služby centrálnej sterilizácie, pohrebné služby, RDG výkony pri preventívnych prehliadkach, UDZS – listiny o prehliadke mŕtveho, spracováva mesačné zoznamy, štvrťročne fakturuje MFN, zoznam TEP EUROCORD Slovakia – odber pupočníkovej krvi,
- mesačne overuje vecnú správnosť faktúr za poskytovanie ZS,
- analyzuje, rozpočtuje a vytvára business plány podľa aktuálnych potrieb LNsP, ŽSK a ANS,
- sleduje plnenie limitu liekov a ŠZM v LNsP,

- spracováva podklady pre jednanie ohľadom zmluvných podmienok so ZP,
- prideluje rozpočtové položky na došlé a vystavené faktúry,
- zodpovedá za podnikateľskú činnosť.

7. Manažér kvality

- udržiava, reviduje a aktualizuje v LNsP systém manažerstva kvality podľa aktuálnej ISO normy 9001,
- spracováva nevyhnutnú dokumentáciu SMK a udržiava platnú dokumentáciu o kvalite,
- oboznamuje a školí zamestnancov organizácie, na ktorých sa SMK vzťahuje,
- pripravuje organizáciu na recertifikáciu, dozorové audity tohto SMK akreditovaným certifikačným orgánom,
- udržiava zavedený SMK v aktuálnom stave,
- zaisťuje zhodu s danými požiadavkami na SMK (technické predpisy, STN, vyhlášky, zákony),
- spracováva ročné plány interných auditov kvality,
- zabezpečuje výkon interných auditov SMK a spracováva dokumentácie k interným auditom,
- na základe výsledkov auditov SMK navrhuje nápravné opatrenia a zaisťuje ich realizáciu,
- riadi a zdokonaľuje vlastný SMK,
- zaisťuje spokojnosť pacienta/klienta/zákazníka,
- vykonáva vyhodnocovanie spokojnosti a zabezpečuje opatrenia na zvyšovanie spokojnosti zákazníka/klienta/pacienta,
- vyhľadáva príležitosti na zlepšovanie a implementovanie nevyhnutných opatrení na splnenie požiadaviek pacienta/klienta(zákazníka s cieľom zvýšenia jeho spokojnosti,
- presadzuje efektívnosť zavedeného SMK a usiluje sa o jeho ďalší rozvoj.

8. Systémový inžinier výpočtovej techniky – správca sietí

- vykonáva zložité a náročné programátorské práce,
- zabezpečuje správu systémovej administrácie a údržby databáz, databázového prostredia a databázových aplikácií v informačných systémoch,
- zabezpečuje bezpečnostnú politiku v oblasti informačných a komunikačných technológií, pridelovaním prístupových práv a zaisťovaním bezpečnosti prístupových hesiel,
- rieši poruchy a chyby ich analýzou, lokalizáciou a odstraňovaním vlastnými silami alebo dodávateľsky,
- zabezpečuje chod, prevádzku SW a HW vybavenia pre lokálnu sieť INTRANET a sieť INTERNET,
- posudzuje stav a prípadný update HW výbavy PC staníc, serverov a prvkov siete LAN,
- zabezpečuje prevádzku optickej chrbticovej siete a štruktúrovanej kabeláže konfiguráciou prvkov siete,
- vykonáva inštaláciu, konfiguráciu a správu centrálného dátového poľa IBM DS4300,
- vykonáva inštaláciu, konfiguráciu a správu serverov VMware ESX,
- vykonáva inštaláciu, konfiguráciu a správu kamerového systému,
- vykonáva inštaláciu, konfiguráciu a správu veľkoplošných zobrazovacích jednotiek pre zobrazovanie snímok z dig. RTG,

- vykonáva inštaláciu, konfiguráciu a správu centrálnych serverov pre: internet, mail, backup údajov, finančnú účtáreň, mzdovú účtáreň, stravovaciú prevádzku, kamerový systém,
- zabezpečuje chod, prevádzku SW vybavenia, údržbu, ošetrovanie databáz, inštaláciu a upgrade nemocničného informačného systému, informačného systému stravovacej prevádzky, informačného systému dopravy, systému pre spracovanie telefonických hovorov, programového vybavenia pre finančnú účtáreň a sklady, programového vybavenia pre zaistenie bezpečnosti pre identifikáciu a elimináciu škodlivého SW,
- definuje užívateľov a užívateľské práva pre systém digitálneho RTG

Šiesty stupeň náročnosti práce:

Charakteristika:

- pracovné miesto zodpovedajúce šiestemu stupňu náročnosti práce charakterizuje tvorivé riešenie úloh neobvyklým spôsobom s nešpecifikovanými výstupmi s vysokou mierou zodpovednosti za škody s najširšími spoločenskými dôsledkami; výkon špecializovaných a certifikovaných činností v zdravotnej starostlivosti so zodpovednosťou za zdravie a životy ľudí; riadenie, organizácia a koordinácia najzložitejších systémov so zodpovednosťou za neodstrániteľné hmotné a morálne škody so značnými nárokmi na schopnosť riešiť zložité a konfliktné situácie spojené spravidla so všeobecným ohrozením najširšej skupiny osôb.

p. č.	Pracovné zaradenie	Kvalifikačný predpoklad - vzdelanie	Osobitný kvalifikačný predpoklad a iné požiadavky
1.	Riaditeľ	vysokoškolské druhého stupňa	
2.	Námestník riaditeľa pre liečebno-preventívnu starostlivosť	vysokoškolské druhého stupňa	
3.	Námestník riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť	vysokoškolské druhého stupňa	

1. Riaditeľ

- koordinuje, riadi, organizuje a kontroluje výkon činnosti zdravotníckeho zariadenia v rozsahu a v území určenom zriaďovacou listinou a povolením na poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
- zabezpečuje odbornú úroveň poskytovania zdravotnej starostlivosti v súlade s dostupnými poznatkami lekárskeho a biomedicínskeho vied pri zachovaní jej dostupnosti a efektívnosti,
- participuje na tvorbe a koncepcii rozvoja zdravotníckych činností,
- koordinuje činnosti ambulantnej a ústavnej starostlivosti v určenom území,
- rozhoduje o zásadných otázkach týkajúcich sa hospodárenia zdravotníckeho zariadenia,
- rozhoduje o účelnom a hospodárnom použití finančných prostriedkov, zásadných výdavkoch a prioritách,
- rozhoduje o organizačnom usporiadaní,
- rozhoduje pracovnoprávných otázkach,
- zodpovedá za dodržiavanie platných právnych predpisov,
- zodpovedá za dodržiavanie a uplatňovanie pokynov, príkazov, smerníc a metodických usmernení nadriadených orgánov,
- včas, správne a komplexne plní úlohy zadané nadriadenými orgánmi,
- zodpovedá za uplatňovanie práv zdravotníckeho zariadenia,
- uzatvára zmluvy,
- vytvára organizačné, materiálne a personálne predpoklady pre výkon zdravotníckych činností,
- kontroluje hospodárenie a úroveň poskytovanej zdravotnej starostlivosti,
- zabezpečuje úlohy spojené s krízovým riadením zdravotníckeho zariadenia,
- spolupracuje so stavovskými organizáciami,

- na regionálne a nadregionálne úrovni spolupracuje s orgánmi štátnej správy a samosprávy pri realizácii úloh v oblasti poskytovania zdravotnej starostlivosti,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov zriaďovateľa ŽSK.

2. Námetník riaditeľa pre liečebno-preventívnu starostlivosť

- zodpovedá riaditeľovi LNsP za úroveň liečebno-preventívnej starostlivosti v LNsP, za zdravotnícku dokumentáciu, za výchovu a výuku zdravotníckych pracovníkov,
- kontroluje rozsah, správnosť a odbornú úroveň poskytovaných zdravotníckych služieb,
- navrhuje riaditeľovi LNsP smery rozvoja poskytovaných zdravotníckych služieb a podieľa sa na spracovaní koncepcie rozvoja LNsP, ako aj jednotlivých medicínskych odborov,
- vykonáva sústavnú analýzu ukazovateľov lôžkových a ambulantných služieb, najmä frekvenciu ambulantov, obložnosť lôžok, dĺžku ošetrovacej doby, úmrtnosť, včasnosť a úroveň diagnostiky, správnosť a účelnosť terapie,
- preveruje postup pri prijímaní, premiestňovaní, odmietaní a prepúšťaní chorých,
- podáva riaditeľke LNsP odborný posudok pri prejednaní sťažností a nedostatkov v liečebno-preventívnej starostlivosti,
- preveruje správnosť a hospodárnosť ordinovaných (predpisovaných) liekov a ŠZM podľa chorobopisu, ambulantných záznamov, objednávok liekov z jednotlivých oddelení a výkazov spotrebovaných liekov,
- v spolupráci s námestníčkou riaditeľa LNsP pre OŠ starostlivosť a vedúcou nemocničnej lekárne kontroluje ako sa dodržiavajú predpisy o zaobchádzaní s liekmi, najmä s antibiotikami, omamnými a psychotropnými látkami,
- organizačne, odborne a metodicky vedie primárov oddelení, ktorí sú mu bezprostredne podriadení. V spolupráci s nimi vypracováva plány sústavného vzdelávania lekárov. Usmerňuje náplň konferencií, seminárov, kurzov a odborných školení všetkých druhov.

3. Námetník riaditeľa pre ošetrovateľskú starostlivosť

- rozpracováva koncepcie a metodické usmernenia, zabezpečuje koordináciu kontroly, vypracovania analýz a hodnotení poskytovania ošetrovateľskej zdravotnej starostlivosti v zdravotníckom zariadení,
- koordinuje a kontroluje špecifické ošetrovateľské postupy a plány starostlivosti o pacienta,
- poskytuje konzultácie pri riešení otázok ošetrovateľstva a ošetrovania chorých,
- zodpovedá za zabezpečenie disciplíny, dodržiavanie etického kódexu sestier, dôvernosť informácií, dodržiavanie práv jedinca a obhajovanie práv pacienta, vyvodzuje dôsledky z ich porušovania,
- usmerňuje vedúce sestry ošetrovateľských jednotiek, informuje o prevádzkových činnostiach, vypracováva zásady ošetrovateľstva vrátane určovania priorít, rozdeľovania zdrojov, rozhoduje o jednotlivých akčných krokoch, ovplyvňuje a spolurozhoduje o materiálnych zdrojoch,
- zúčastňuje sa na riadení práce stredných zdravotníckych pracovníkov v zdravotníckej na všetkých oddeleniach a pracoviskách LNsP,
- zabezpečuje a kontroluje rovnomerné a účelné rozmiestňovanie pracovníkov, kvalitu poskytovanej zdravotnej starostlivosti o chorého, dodržiavanie režimu dňa chorého, úroveň základnej a špeciálnej ošetrovateľskej starostlivosti,

- organizuje pravidelné porady vedúcich sestier a ostatných vedúcich SZP,
- vedie evidenciu SZP, praktických sestier, sanitárov a prevádzkových pracovníkov v zdravotníctve,
- zabezpečuje zvyšovanie odbornej úrovne SZP, praktických sestier a sanitárov,
- spolupracuje pri zabezpečovaní výučby študentov SZŠ,
- sleduje plány nástupnej praxe absolventov SZŠ, kontroluje jej priebeh a účasť na záverečnom hodnotení,
- sleduje školenia pracovníkov v otázkach bezpečnosti ochrany zdravia pri práci, ich vybavenie osobnými ochrannými pomôckami,
- informuje riaditeľa LNŠP o úrovni a problémoch pracovníkov, predkladá návrhy na opatrenia, zúčastňuje sa na pravidelných poradách riaditeľa LNŠP,
- zvyšuje svoju odbornú úroveň,
- organizačne zabezpečuje školenia SZP pre účely CO v rámci LNŠP,
- riadi, plánuje, organizuje a kontroluje plnenie strategických a operatívnych cieľov na úseku ošetrovateľstva,
- spolupracuje pri zabezpečovaní dodržiavania minimálnych požiadaviek na personálne zabezpečenie a materiálno technické vybavenie pracoviska a zabezpečuje efektívne manažovanie poskytovanej OŠ starostlivosti,
- sleduje, riadi a kontroluje manažovanie mimoriadnej udalosti, navrhuje nápravné a preventívne opatrenia, rieši krízové situácie súvisiace s poskytovaním zdravotnej starostlivosti na úseku OŠ,
- kontroluje a metodicky usmerňuje vedenie zdravotnej dokumentácie v rozsahu OŠ starostlivosti.

Príloha č. 3

Zásady tvorby a použitie sociálneho fondu

1. Tvorbu fondu, výšku fondu, použitie fondu a podmienky poskytovania príspevkov z fondu zamestnancom a spôsob preukazovania výdavkov zamestnancom dohodne zamestnávateľ s odborovým orgánom v kolektívnej zmluve.
2. Sociálny fond sa tvorí za účelom zlepšovania pracovných a životných podmienok zamestnancov. cieľom sociálneho programu je posilniť stabilizáciu a lojalitu zamestnancov a zvýšiť atraktivitu zamestnávateľa pri získavaní kvalifikovaných zamestnancov. Tento sociálny program je zostavený na základe vzájomnej spolupráce zamestnávateľa a odborovej organizácie zastupujúcej zamestnancov.
3. V zmysle Zákona SR č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde bude tvorba sociálneho fondu vo výške 1 % z úhrnu hrubých miezd zúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok, z ktorého sa zisťuje priemerný zárobok na pracovno-právne účely.

Predpokladaná tvorba SF v roku 2019 je spolu 78 000,- €.

Predpokladaný mesačný preddavok je 6 500,- €

4. Zdrojom sociálneho fondu bude tiež prídel, ktorého rozsah sa určí ako súčet úhrad výdavkov zamestnancom na dopravu do zamestnania a späť, okrem mestskej hromadnej dopravy, a to pri dodržaní podmienok ustanovených v §-e č. 7 ods. 1 písm. c/ Zákona 152/94 a jeho noviel. Takto zistená suma nesmie prekročiť výšku 0,5 % zo základu, ktorý tvorí súhrn hrubých miezd zaúčtovaných zamestnancom na výplatu za bežný rok, z ktorých sa zisťuje priemerný zárobok na pracovno-právne účely. Príjmy zo SF sú zdaňované podľa Zákona č. 595/2003 Z.z.

Použitie sociálneho fondu:

5. **Príspevok na stravu** pre rok 2019 sa určuje vo výške 0,60 € na jedno hlavné jedlo.
6. **Pri úmrtí rodinného príslušníka** (manžel, manželka, dieťa) je možné požiadať o príspevok v sume do 2000,- €. Príspevok schvaľuje výbor odborovej organizácie a riaditeľ LNŠP.
7. Zamestnanec môže požiadať o **sociálnu výpomoc na preklopenie vážnej finančnej situácie** pri vzniku nepredvídateľných situácií. Nenávratná finančná pomoc sa môže poskytnúť do výšky max. 250,- €. Žiadateľ doloží doklady o celkovom mesačnom príjme všetkých členov rodiny (vrátane rodinných prídavkov), s uvedením počtu vyživovaných osôb, u detí doklad o návšteve školy, prípadne ďalšie požadované doklady preukazujúce sociálnu situáciu. O výške sociálneho príspevku rozhoduje výbor odborovej organizácie a riaditeľ LNŠP podľa presných kritérií, vychádzajúcich z násobku životného minima, a to:
 - pri násobku do 1,0 do 250,- €
 - pri násobku do 1,2 do 200,- €
 - pri násobku do 1,5 do 125,- €
 - pri násobku do 1,6 do 100,- €
 - pri násobku do 1,8 do 50,- €

Každá žiadosť o sociálnu výpomoc sa posudzuje individuálne. Nárok na poskytnutie sociálnej výpomoci je 1x za 3 roky. O sociálnu výpomoc môže zamestnanec požiadať pri pracovnej neschopnosti v dĺžke minimálne 1/2 roka.

8. Rekreačné a zájazdy

- zamestnávateľ môže pracovníkom LNsP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš poskytnúť príspevok. Z fondu možno prispievať na rekreácie, zájazdy v tuzemsku a v zahraničí. Príspevok sa poskytuje len na podujatie organizované odborovou organizáciou a to:

- zamestnancom, ktorí pracujú nepretržite do 10 rokov vo výške do 100,- € ročne
- zamestnancom, ktorí pracujú nepretržite nad 10 rokov vo výške do 200,-€ ročne

Výber uchádzačov na všetky druhy rekreácií bude vykonávať závodný výbor odborovej organizácie v spolupráci so zástupcom LNsP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš podľa vopred určených kritérií s prihliadnutím na vyjadrenie odborového úseku (kde zamestnanec pracuje) a schvaľovať riaditeľ LNsP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš.

O výbere cestovnej kancelárie bude spolurozhodovať vedenie LNsP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš so závodným výborom odborovej organizácie.

9. Vstupenky a poplatky na kultúrne akcie

Príspevky zo sociálneho fondu na účasť na kultúrnych podujatiach, ktorá účasť bude organizovaná zamestnávateľom, kolektívom pracoviska alebo odborovou organizáciou poskytnuté zamestnancovi (účastníkovi) podľa preukázaných výdavkov, najviac však na jedného zamestnanca do výšky 30 € 1 x ročne.

10. Príspevok na dopravu:

- a) Zamestnávateľ v zmysle Zákona 152/94 Z.z. v znení neskorších predpisov vydaného v úplnom znení pod č 357/2001 Z.z. o sociálnom fonde tvorí fond ako úhrn:
- povinného prídeldu vo výške 1 % zo základu, uvedeného v § 4 ods. 1, pričom za základ sa považuje hrubá mzda, očistená od náhrad miezd, odstupného, odmien za pracovnú pohotovosť a ďalší prídeld max. do výšky 0,5 % na poskytnutie príspevkov na úhradu výdavkov na dopravu do zamestnania a späť zamestnancom, ktorí spĺňajú dohodnuté podmienky.

b) Z prostriedkov sociálneho fondu je možné poskytnúť príspevok vo výške 60 % ceny mesačných nákladov na dopravu do zamestnania a späť (ŽSR II. trieda a SAD), tým zamestnancom, ktorí spĺňajú tieto dve podmienky na výplatu:

- úhrn ich mesačných príjmov zo závislej činnosti nesmie presiahnuť 2-násobok životného minima pre dospelú osobu

- náklady na dopravu do zamestnania a späť musia byť vyššie ako 6,33- € mesačne.

Skutočné náklady na dopravu stačí preukázať jeden mesiac a ostatné mesiace bude príspevok na dopravu platený podľa skutočne odpracovaných dní (z výkazu mzdových nárokov na aktuálny mesiac) prípadne krátený za dobu neprítomnosti v práci (dovolenky, práceneschopnosť, návštevy u lekára, atď.). Prípadné zmeny je zamestnanec povinný hlásiť na odbore PaM (zmena adresy, zmena nákladov na dopravu, atď.).

- c) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom príspevok na dopravu do zamestnania a späť (ŽSR II. trieda, SAD, MHD) zo sociálneho fondu vo výške 100% z ceny mesačných cestovných nákladov ale zároveň v maximálnej hodnote 30,-€ mesačne pri splnení týchto podmienok:

- úhrn ich mesačných príjmov zo závislej činnosti v organizácii nesmie presiahnuť 700,- € v hrubom
- náklady na dopravu do zamestnania a späť musia byť vyššie ako 6,33- € mesačne
- skutočné náklady na dopravu stačí preukázať jeden mesiac a ostatné mesiace bude príspevok na dopravu platený podľa skutočne odpracovaných dní (z výkazu mzdových nárokov na aktuálny mesiac) prípadne krátený za dobu neprítomnosti v práci (dovolenky, práceneschopnosť, návštevy u lekára, atď.). Prípadné zmeny je zamestnanec povinný hlásiť na odbore PaM (zmena adresy, zmena nákladov na dopravu, atď.).

11. Dary

- pri pracovnom výročí zamestnanca v organizácii môže výbor odborovej organizácie spolu s riaditeľom LNsP MUDr. Ivana Stodolu Liptovský Mikuláš poskytnúť zo sociálneho fondu odmenu - vecný dar ak zamestnanec odpracoval v organizácii nepretržite:
 - 20 a 25 rokov práce v organizácii - odmenu alebo vecný dar vo výške 200,- €
 - 30 a 35 rokov práce v organizácii - odmenu alebo vecný dar vo výške 300,- €
 - 40 a 45 rokov práce v organizácii - odmenu alebo vecný dar vo výške 400,- €

Do odpracovaných rokov v organizácii sa zarátava aj výkon práce u právnych predchodcov LNsP (OÚNZ, OHS - Úrad verejného zdravotníctva). V prípade prerušenia pracovného pomeru na dobu nie dlhšiu ako 7 dní sa bude toto prerušenie akceptovať ako nepretržité trvanie pracovného pomeru. Tento postup sa bude akceptovať aj pri životných jubileách.

Tieto odmeny je možné priznať len pod podmienkou, že zamestnanec ku dňu dosiahnutia pracovného výročia neurobil prejav vôle smerujúci k ukončeniu pracovného pomeru.

Pri životných jubileách 50, 55, 60, 65 a 70 rokov:

- pri odpracovaní minimálne nepretržite 10 rokov v organizácii a dosiahnutí veku 50, 55, 60 rokov - odmenu alebo vecný dar do výšky 100,- €
- po odpracovaní nepretržite nad 15 rokov v organizácii a dosiahnutí 60, 65 a 70 rokov do výšky 150,- €

Tieto odmeny je možné priznať len pod podmienkou, že zamestnanec ku dňu dosiahnutia pracovného výročia neurobil prejav vôle smerujúci k ukončeniu pracovného pomeru. Výber vecných darov (poukážok) zabezpečuje vedenie LNsP v spolupráci s odborovou organizáciou.

12. Z prostriedkov sociálneho fondu je možné poskytovať dary aj za získanie **plakety prof. MUDr. Jánskeho za bezpríspevkové darovanie krvi** v nasledovnej výške:

- bronzová plaketa - do výšky 150,- €
- strieborná plaketa - do výšky 200,- €
- zlatá plaketa - do výšky 300,- €
- diamantová plaketa - do výšky 400,-€

13. Preplácanie rehabilitačno-relaxačných pobytov:

Zamestnanec má nárok max. 1 x ročne na úhradu 50 % nákladov maximálne však 50,- € súvisiacich s rehabilitačno-relaxačným pobytom. Žiadosť zamestnanca musí obsahovať aj číslo účtu, na ktorý sa má čiastka uhradiť a originál dokladu o úhrade pobytu.

14. Rehabilitácia a masáže

- zamestnávateľ môže pracovníkom LNsP poskytnúť príspevok. Z fondu možno prispievať na rehabilitácie a masáže ktoré sú zabezpečené zamestnávateľom. Na rehabilitácie a masáže je možné prispievať najviac na jedného zamestnanca do výšky 30 € 3 x ročne.

15. Zamestnávateľ môže pracovníkom LNsP **prispievať zo sociálneho fondu na nealkoholické nápoje na priamu spotrebu na pracovisku.** Príspevok môže poskytnúť podľa potreby s prihliadnutím na finančný stav účtu sociálneho fondu.

16. Zamestnávateľ môže zabezpečiť stravovanie formou poskytnutia stravovacej poukážky v minimálnej hodnote 3,60 €, hradenej v plnej výške z prostriedkov sociálneho fondu zamestnancom za čas čerpania dovolenky, prekážok v práci alebo inej ospravednenej neprítomnosti zamestnanca v práci, najviac však v počte 30 kusov za príslušný kalendárny rok. Stravovacie poukážky poskytne zamestnávateľ v polročných intervaloch po dohode s príslušným odborovým orgánom.

17. Hospodárenie s fondom:

Sociálny fond je fondom organizácie. Z fondu sa poskytuje plnenie v rámci schválených Zásad tvorby a použitia sociálneho fondu. Za riadnu účtovnú agendu a dodržiavanie predpisov súvisiacich s hospodárením a prostriedkami fondu zodpovedá riaditeľ LNsP a poskytovanie príspevku a iné plnenie z fondu nie je právny nárok.