

Vnútorný predpis č.
1/2018 ELSPOL-SK, s.r.o.

PRACOVNÝ PORIADOK

ELSPOL-SK, s.r.o., Námestovo

OBSAH

| | |
|---|-----------|
| Vnútorný predpis č. 1/2018 | 1 |
| ELSPOL-SK, s.r.o. | 1 |
| PRACOVNÝ PORIADOK | 1 |
| I.ČASŤ..... | 4 |
| <i>Čl. I Základné ustanovenia.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Čl. II Rozsah pôsobnosti.....</i> | <i>4</i> |
| <i>Čl. III Doručovanie</i> | <i>4</i> |
| <i>Čl. IV Podriadenosť zamestnancov</i> | <i>5</i> |
| <i>Čl. V Zásada rovnakého zaobchádzania</i> | <i>5</i> |
| II.ČASŤ PRACOVNÝ POMER..... | 7 |
| <i>Čl. I Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru</i> | <i>7</i> |
| <i>Čl. II Vznik pracovného pomeru, povinnosti zamestnávateľa</i> | <i>7</i> |
| <i>Čl. III Dohoda o zmene pracovných podmienok</i> | <i>9</i> |
| <i>Čl. IV Skončenie pracovného pomeru</i> | <i>9</i> |
| III.ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA | 10 |
| <i>Čl. I Povinnosti zamestnancov</i> | <i>10</i> |
| <i>Čl. II Povinnosti vedúcich zamestnancov.....</i> | <i>11</i> |
| <i>Čl. III Okamžité skončenie pracovného pomeru</i> | <i>12</i> |
| <i>Čl. IV Porušenie pracovnej disciplíny.....</i> | <i>13</i> |
| <i>Čl. V Disciplinárne opatrenia</i> | <i>14</i> |
| <i>Čl. VI Okamžité skončenie pracovného pomeru.....</i> | <i>14</i> |
| <i>Čl. VII Postup v disciplinárnom konaní – výpoveď / okamžité skončenie pracovného pomeru....</i> | <i>15</i> |
| IV.ČASŤ PRACOVNÁ DOBA A PRACOVNÝ ČAS..... | 16 |
| <i>Čl. I Pracovný čas</i> | <i>16</i> |
| <i>Čl. II Práca nadčas</i> | <i>21</i> |
| <i>Čl. III Nočná práca</i> | <i>22</i> |
| <i>Čl. IV Dovoľenka</i> | <i>22</i> |
| V.PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV | 23 |
| <i>Čl. I Plat</i> | <i>23</i> |
| <i>Čl. II Splatnosť a výplata platu a náhrad platu.....</i> | <i>23</i> |
| <i>Čl. III Plat pri práci v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti a pohotovosti.....</i> | <i>24</i> |
| <i>Čl. IV Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely.....</i> | <i>24</i> |

| | |
|--|-----------|
| VI.ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI..... | 25 |
| <i>Čl. I Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme</i> | <i>25</i> |
| <i>Čl. II Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce</i> | <i>25</i> |
| <i>Čl. III Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru</i> | <i>26</i> |
| VII.ČASŤ BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI..... | 26 |
| <i>Čl. I Bezpečnosť pri práci</i> | <i>26</i> |
| <i>Čl. II Ochrana zdravia</i> | <i>27</i> |
| VIII.ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA..... | 28 |
| <i>Čl. I Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov</i> | <i>28</i> |
| <i>Čl. II Vzdelávanie zamestnancov.....</i> | <i>28</i> |
| <i>Čl. III Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov</i> | <i>29</i> |
| <i>Čl. IV Pokyny o evidencii, vydávaní, preberaní a manipulácií s kľúčmi.....</i> | <i>29</i> |
| IX.ČASŤ NÁHRADA ŠKODY | 30 |
| <i>Čl. I Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca</i> | <i>30</i> |
| <i>Čl. II Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu</i> | <i>31</i> |
| X.ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA | 31 |
| Príloha č. 1 Oboznámenie zamestnancov | 32 |

V súlade s § 84 Zákonníka práce a po prerokovaní a súhlase vedúcich zamestnancov vydáva spoločnosť ELSPOL-SK, s.r.o. Miestneho priemyslu 1085, 029 01 tento PRACOVNÝ PORIADOK. Zároveň sa týmto Pracovným poriadkom ruší Pracovný poriadok z dňa 10.06.2015.

I. ČASŤ

Čl. I Základné ustanovenia

Pracovný poriadok je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa, upresňuje práva a povinnosti stanovené v Zákonníku práce (ďalej len ZP).

Čl. II Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa ELSPOL-SK s.r.o.

n. pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy. Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj na :

- osoby, ktoré pracujú pre ELSPOL-SK, s.r.o. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- osoby, ktoré sa zdržujú v priestoroch ELSPOL-SK, s.r.o. s jeho vedomím a pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

Povinnosť zoznámiť zamestnanca s týmto pracovným poriadkom o informovaní jeho zverejnenia na www.elspolno.sk v mene zamestnávateľa

ELSPOL-SK, s.r.o. má jeho bezprostredný nadriadený zamestnanec, resp. osoba, tým poverená.

Čl. III Doručovanie

1. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk, to platí rovnako i o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností zamestnanca vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho bydlisku alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

2. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisko (napr. riaditeľovi alebo na oddelenie evidencie pošty) alebo ako doporučenú zásielku.

3. Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi

alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

4. Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní doručovať písomnosť preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka, v prípade doručovania na pracovisku, resp. bydlisku za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

Čl. IV Podriadenosť zamestnancov

Zamestnanci, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu¹, nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

Čl. V Zásada rovnakého zaobchádzania

1. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania v zmysle zákona č. 365/2004 Z. z. – antidiskriminačný zákon v znení neskorších právnych predpisov bez diskriminácie priamej alebo nepriamej, a to z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie.

2. Diskrimináciou je :

- Priama diskriminácia, nepriama diskriminácia,
- Obťažovanie,
- Neoprávnený postih,
- Pokyn na diskrimináciu,
- Nabádanie na diskrimináciu,
- Sexuálne obťažovanie,
- Verbálna diskriminácia,
- Neverbálna diskriminácia.

3. Priama diskriminácia je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.

4. Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu v porovnaní s inou osobou, nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu.

5. Obťažovanie je také správanie, v dôsledku, ktorého dochádza, alebo môže dôjsť k vytváraniu zstrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, zneuctvujúceho alebo urážajúceho prostredia a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti.

6. Neoprávnený postih je také konanie alebo opomenutie, ktoré je pre osobu, ktorej sa týka nepriaznivé a priamo súvisí :

¹ § 116 Občianskeho zákonníka: Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (t. j. rodičia a deti, prarodičia a vnuci), súrodenci, manželia a tak isto osvojiteľia a osvojenci bez ohľadu na to, aké sú medzi nimi skutočné vzťahy; iné osoby v rodinnom pomere, ku ktorým patria vzdialenejší príbuzní, druh a družka, opatrovník a opatrovanec a pod., alebo v pomere podobnom, v ktorom ide o osobný vzťah, charakteristický tým, že ujmu spôsobenú takejto blízkej osobe, pociťuje príslušná osoba ako ujmu vlastnú

- a) s domáhaním sa právnej ochrany pred diskrimináciou vo svojom mene alebo v mene inej osoby alebo
- b) s podaním svedeckej výpovede, vysvetlenia alebo súvisí s inou účasťou tejto osoby v konaní vo veciach porušenia zásady rovnakého zaobchádzania, alebo
- c) so sťažnosťou namietajúcou porušenie zásady rovnakého zaobchádzania.

7. Pokyn na diskrimináciu je konanie, ktoré spočíva v zneužití podriadenosti osoby na účel diskriminácie tretej osoby.

8. Nabádanie na diskrimináciu je presvedčovanie, utvrdzovanie alebo podnecovanie osoby na diskrimináciu tretej osoby.

9. Sexuálne obťažovanie je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo následkom alebo môže byť narušenie dôstojnosti osoby a ktoré vytvára zastrešujúce, ponižujúce, zneuctvujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie.

10. Verbálna diskriminácia je také konanie, pri ktorom osoba slovne diskriminuje alebo posudzuje na základe vzhľadu, postavy, farby vlasov, štíhlosti, obézności a pod.

11. Neverbálna diskriminácia je také konanie, pri ktorom sa osoba slovne nediskriminuje, ale fyzické konanie tomu nasvedčuje (napr. s dotýčanou osobou nechce nikto sedieť pri jednom stole).

12. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského a rodinného stavu, farby pleti, jazyka. Politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.

13. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného konania.

14. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodrzaním zásady rovnakého zaobchádzania podľa odsekov 1 až 11 môže podať písomnú sťažnosť a zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez dotyčného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

15. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva a právom chránené záujmy boli dotknuté nedodrzaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodrzaním podmienok podľa ods. 12, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach resp. môže sa domáhať nápravy mimosúdnu cestou prostredníctvom mediácie podľa osobitného právneho predpisu.

16. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú má zamestnanec vykonávať, vykonáva alebo vykonával.

17. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe svojich činnosti narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v šatniach tým, že ho sleduje, bez toho, aby bol na to upozornený. Nesmie kontrolovať listové zásielky adresované zamestnancovi alebo súkromnej osobe.

18. Za účelom ochrany majetku a bezpečnosti má zamestnávateľ nainštalovaný kamerový systém, ktorý monitoruje verejné priestory a vchody do budovy. V blízkosti každej kamery je čitateľný oznam

o tom, že „ *Tento priestor je monitorovaný kamerovým systémom* “.

II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Čl. I Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť.
2. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do zamestnania v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a jeden sa ponechá v osobnom spise zamestnávateľa.
3. V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne:
 - druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - deň nástupu do práce.

Zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni (opis pracovných činností), ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť výšku a zloženie funkčného platu. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu podľa § 45 ZP. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Vedúci pracovníci môžu mať skúšobnú dobu na 6 mesiacov podľa § 45 ods. 1 ZP.

Pracovnú zmluvu je oprávnený podpisovať len štatutárny orgán, prípadne zamestnanec poverený štatutárnym orgánom alebo jeho splnomocnencom.

4. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu v zmysle § 48 ods. 2-6 ZP.
5. Návrh pracovnej zmluvy pripravuje personálny úsek.
6. Vedúci zamestnanec v spolupráci so zamestnancom personálneho úseku musí pred uzavretím pracovnej zmluvy prijímaného zamestnanca oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
7. Vedúci zamestnanec je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novoprijatého zamestnanca s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. Zamestnanec zodpovedný za bezpečnosť práce je povinný oboznámiť novoprijatého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

Čl. II Vznik pracovného pomeru, povinnosti zamestnávateľa

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom uzatvoriť pracovnú zmluvu písomne najneskôr v deň jeho nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

2. Zamestnanec pri vzniku pracovného pomeru je povinný podrobiť sa lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci (§ 12 ods. 2 písm. i) zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov), a to podľa podmienok daných ustanovením § 30 zák. č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ďalej má povinnosť predložiť potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak nejde o zamestnanca, ktorý ešte nebol zamestnaný; doklad o svojej kvalifikácii a praxi a doklad osvedčujúci dobu prípadnej nezamestnanosti. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

3. Zamestnávateľ dohodne so zamestnancom podstatné náležitosti pracovnej zmluvy podľa ust. § 43 ods. 1 ZP, t. j. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a platové podmienky. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ust. § 43 ods. 1 ZP aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby odkazom na príslušné ustanovenia Zákonníka práce. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.

4. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy sa účastníci v rámci jej obsahu môžu písomne dohodnúť na peňažnej náhrade, ktorú bude zamestnávateľ oprávnený požadovať od zamestnanca v prípade, že jeho pracovný pomer sa skončí výpoveďou zo strany zamestnanca alebo zamestnávateľa a zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná. Výška peňažnej náhrady sa rovná priemernému zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac (ust. § 62 ods. 3 ZP).

5. Zamestnanec a zamestnávateľ sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť na tom, že zamestnanec súhlasí s vysielaním na pracovné cesty mimo obvodu obce jeho pravidelného pracoviska alebo bydliska.

6. Pri nástupe zamestnanca do zamestnania je príslušný zamestnanec povinný oboznámiť ho s platným pracovným poriadkom, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a upravujúcimi zákaz diskriminácie. S predpismi týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (ďalej len „BOZP a PO“), so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi pri prijatí zamestnanca do zamestnania, pri preložení na iné pracovisko, zaradení alebo prevedení na inú prácu, zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku oboznámi zamestnanca riaditeľ referátu BOZP a PO. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne. Oboznamovanie sa vykoná následne pravidelne opakovane jedenkrát za dva roky v súlade s ust. § 7 zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, ak ochrana zdravia pri práci neustanovuje kratší čas.

7. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

8. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.

9. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov, nikto nesmie iného zamestnanca šikanovať, ponižovať alebo inak prenasledovať (mobing, bossing) a nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného

zamestnanca, svojho nadriadeného alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

10. Zamestnávateľ je povinný vyžiadať si súhlas zamestnanca so spracovaním jeho osobných údajov v informačných systémoch ELSPOL-SK, s.r.o. v prípade, že tieto údaje budú poskytnuté tretím osobám.

Čl. III Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Ak vznikne zákonná povinnosť, dohoda nie je potrebná. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 ZP).
2. Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.
3. Zmenou dohodnutých podmienok nie je prevedenie zamestnanca na iný pracovný úsek (oddelenie) zamestnávateľa, ak sa tým súčasne nemení dohodnutý druh práce alebo miesto výkonu práce a zmena sa uskutočnila v záujme účelnejšieho využitia pracovných schopností a skúseností zamestnanca
4. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 ZP.
5. Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok podľa § 54 a pred preradením zamestnanca na prácu iného druhu, ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve podľa § 55, je zamestnávateľ povinný zabezpečiť jeho lekárske vyšetrenie v prípadoch ustanovených osobitným predpisom. Úhradu za poskytnutú zdravotnú starostlivosť nemožno od zamestnanca požadovať.
6. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Súhlas zamestnanca s pracovnou cestou sa nevyžaduje u tých zamestnancov, ktorí majú podpísanú dohodu o vysielaní na pracovnú cestu.

Čl. IV Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť :
 - dohodou
 - výpoveďou
 - okamžitým skončením
 - skončením v skúšobnej dobe.

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým :

- sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
- nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhodenie z územia Slovenskej republiky.

Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

2. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 ZP.
3. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne na personálny úsek alebo oddelenie evidencie pošty ELSPOL-SK, s.r.o. alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a I. časťou, čl. III. tohto Pracovného poriadku.
4. Personálny zamestnanec alebo zamestnanec evidencie pošty oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko ku skončeniu pracovného pomeru.
5. Pred ukončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať všetky zverené pracovné predmety, nástroje, pomôcky, dokumentáciu, zverenú finančnú hotovosť a splniť všetky zákonné a zmluvné povinnosti, ktoré má voči zamestnávateľovi. Odovzdanie zverených vecí potvrdzuje písomne svojím podpisom jeho bezprostredne nadriadený na výstupnom liste. V prípade nevrátenia zverených pracovných predmetov, prostriedkov a finančnej hotovosti bude výstupný list vydaný až po úhrade vyčíslenej škody alebo po podpísaní „Uznania dlhu“ a „Dohody o úhrade tohto dlhu“, ktoré vypracuje a uzatvára personálny zamestnanec.
6. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
 - bezodkladne písomne informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia pracovných úloh
 - riadne odovzdať nesplnené a rozpracované úlohy.
7. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi na základe jeho žiadosti pracovný posudok a to najneskôr do 15 dní, nie však skôr, ako v dobe dvoch mesiacov pred ukončením jeho pracovného pomeru.

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. I Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú pri výkone práce vo verejnom záujme povinní plniť všetky povinnosti v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a so ZP.

Zamestnanci sú povinní najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- c) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- d) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, akékoľvek opustenie pracoviska sú zamestnanci povinní hlásiť bezprostrednému nadriadenému resp. jeho nadriadenému, vedúci zamestnanci riaditeľovi, resp. ním poverenej osobe,

- e) v prípade, že zamestnanec musí prerušovať výkon práce pravidelne, z dôvodov na strane zamestnanca, napr. zdravotné, rodinné dôvody, vzdelávacie aktivity a pod., musí byť o tomto uzatvorená písomná dohoda so zamestnávateľom,
- f) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ z pracovnej cesty dosiahol, čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty odovzdať písomnú správu o výsledkoch pracovnej cesty a predložiť zamestnávateľovi vyúčtovanie pracovnej cesty bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10-tich pracovných dní po skončení pracovnej cesty,
- g) bez zbytočného odkladu, **najneskôr do 3 dní** odo dňa, keď zmena vznikla, ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli spôsobiť zamestnávateľovi ujmu),
- h) **zaznačovať** predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska, opustenie pracoviska počas pracovnej doby,
- i) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely,
- j) v dostatočnom časovom predstihu (ak ide o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť organizácii a svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci.
- k) zamestnanec je povinný rešpektovať a dodržiavať stanovené postupy a procesy pre zabezpečovanie ochrany osobných údajov,
- l) zamestnanec, ktorý pri výkone práce oprávnene prichádza do styku, t.j. spracúva osobné údaje v zmysle zákona 18/2008 Z. z. o ochrane osobných údajov, je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajov, s ktorými príde do styku; tie nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu zamestnávateľa ich nesmie zverejniť a nikomu poskytnúť a sprístupniť. **Táto povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru či zániku funkcie oprávnenej osoby.**
- m) Zamestnanca je od mlčanlivosti oprávnený oslobodiť len štatutárny zástupca.

Čl. II Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci v zmysle organizačného poriadku spoločnosti sú osoby definované OP sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku – časť III. Pracovná disciplína, čl. I bod 1. a povinností uvedených v § 82 a 83 ZP ďalej povinní najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a ZP,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

Čl. III Okamžité skončenie pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba výnimočne, a to vtedy (§ 69 ZP), ak zamestnanec:

- a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
- b) porušil závažne pracovnú disciplínu.

2. Zamestnávateľ môže podľa odseku 1 okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. O začiatku a plynutí lehoty rovnako platia ustanovenia § 63 ods. 3 a 4 ZP.

3. Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 ZP) z dôvodov uvedených v odseku 1 skončiť pracovný pomer výpoveďou.

4. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak

- a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
- b) zamestnávateľ mu nevyplatil plat, náhradu platu, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
- c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.

Mladistvý zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer aj vtedy, ak nemôže vykonávať prácu bez ohrozenia svojej morálky. Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel. Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu platu v sume svojho priemerného mesačného zárobku za výpoveďnú dobu dvoch mesiacov.

5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 bod e) a u štatutárnych zástupcov je možné odvolať ich z funkcie, sa považuje:

- a) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak zamestnanca tejto povinnosti zbaví štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neurčuje inak²,
- c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- d) konanie, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- e) podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti štatutárnych zástupcov zamestnávateľa, vedúcich zamestnancov, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, ich členstvo v riadiacich,

² napr. zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami uvedenými v § 9 a 9a) zákona 552/2003 Z. z. v platnom znení,

f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 ods. 2 zákona 552/2003 Z. z. v platnom znení,

g) porušenie pravidiel vyplývajúcich Zákona č. 365/2004 Z. z. Zákon o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon),

h) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,

i) fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,

j) využívanie informácií získaných v súvislosti s výkonom práce u zamestnávateľa pri vykonávaní inej zárobkovej činnosti a využívanie pracovnej doby, majetku a zariadení zamestnávateľa pre túto činnosť,

k) zámerné skresľovanie alebo falšovanie potvrdení o neprítomnosti v práci alebo iných úradných potvrdení,

l) neoznámenie skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

6. Opakované porušenie pracovnej disciplíny v priebehu jedného roka (365 dní) je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. IV Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) Ojedinelý, neskorý príchod na pracovisko,
- b) nedodržanie pracovnej doby,
- c) nedodržanie alebo porušenie zásad etiky spoločnosti,
- d) nedodržanie pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov, ktoré boli v súlade s legislatívnymi predpismi, firemnými pravidlami a hodnotami,
- e) porušenie noriem, poriadkov, smerníc, inštrukcií a vnútorných aktov zamestnávateľa,
- f) neospravedlnená absencia v dĺžke menej než 2 zmeny.

2. Závažné porušenie pracovnej disciplíny- Ide o také porušenie, ktorého dôsledkom je majetková či iná ujma. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa v organizácii považuje v závislosti od intenzity porušenia najmä:

- a) Nedodržanie alebo porušenie zásad etiky organizácie. Ide o :
 - Diskrimináciu, ohováranie, sledovanie porna, sledovanie nacionalistických dokumentov a pod.
- b) výkon práce pre vlastnú potrebu alebo pre iné osoby v pracovnej dobe mimo náplň prác,
- c) nedovolené použitie dopravného prostriedku zamestnávateľa na súkromnú cestu,
- d) neoprávnené vynášanie vecí v majetku zamestnávateľa,
- e) porušenie právnych alebo ostatných predpisov vzťahujúcich sa k práci zamestnanca, alebo pokynov a predpisov k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ak s nim bol zamestnanec riadne oboznámený,
- f) nedodržanie pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov, ktoré boli v súlade s legislatívnymi predpismi, firemnými pravidlami a hodnotami,
- g) porušenie noriem, poriadkov, smerníc, inštrukcií a riadiacich aktov zamestnávateľa,

- h) porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré podliehajú režimu podľa zákona (napr. zákon o ochrane osobných údajov, zákon o ochrane v informačných systémoch, údaje o mzdách, údaje o finančnom hospodárení a pod),
- i) využitie obchodných stykov a informácií nadobudnutých pri výkone práce preukázateľne vo svoj osobný prospech alebo v prospech druhého,
- j) neospravedlnená absencia v dvoch a viac zmien,
- k) požitie alkoholických nápojov či iných návykových látok a práca pod ich vplyvom na pracovisku zamestnávateľa,
- l) odmietnutie podvoliť sa dychovej skúške, či nie je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, ktoré uskutočňuje oprávnená osoba,
- m) fyzické napadnutie či úmyselné ublíženie na zdraví osobe na pracovisku.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a miery následkov konania a navrhne opatrenia štatutárnemu zástupcovi alebo riaditeľovi ELSPOL - SK, s.r.o.

Pri závažnosti porušenia pracovnej disciplíny, štatutárny zástupca spravidla menuje ad hoc komisiu na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny. Dotknutému zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa. Pred uložením písomného upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny musí byť vždy spoľahlivo a dôsledne zistený skutkový stav veci.

Čl. V Disciplinárne opatrenia

Disciplinárne opatrenia sú opatrenia zamestnávateľa voči zamestnancom, ktorí nespĺnia povinnosti vyplývajúce z dohodnutého pracovnoprávneho vzťahu.

Povinnosťou vedúceho zamestnanca je, aby v každom jednotlivom prípade v spolupráci s personálnym úsekom zhodnotil intenzitu porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom a ako nápravné opatrenie použil niektoré z nižšie uvedených disciplinárnych opatrení.

1. Uplatňované disciplinárne opatrenia

Zamestnávateľ môže voči zamestnancovi využiť nasledujúce disciplinárne opatrenia:

- Pohovor,
 - písomná výzva k odstráneniu nedostatkov, písomné upozornenie na možnosť výpovede,
 - výpoveď,
 - okamžité skončenie pracovného pomeru.
2. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a **umožniť mu vyjadriť sa k nemu.**

Čl. VI Okamžité skončenie pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer, ak zamestnanec bol
 - a) Právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) závažne porušil pracovnú disciplínu.
2. Zamestnávateľ môže podľa čl. 6 ods. 1 okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

3. Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke z dôvodov uvedených v článku 6. ods.1 skončiť pracovný pomer výpoveďou.

Čl. VII Postup v disciplinárnom konaní – výpoveď / okamžité skončenie pracovného pomeru

1. Postup podania výpovede alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa :

- a) Vedúci zamestnanec zašle návrh na výpoveď/ okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa s uvedením dôvodu na personálny úsek alebo úsek evidencie pošty
- b) Zamestnanec na úseku personalistiky rozhoduje o oprávnenosti návrhu,
- c) Personálny úsek prerokuje výpoveď/ okamžité skončenie pracovného pomeru s priamym nadriadeným,
- d) Personálny úsek vykonáva právne úkony pri skončení pracovného pomeru, za zamestnávateľa podpisuje štatutárny orgán, splnomocnená alebo poverená osoba

2. Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď v ochrannnej dobe a to (§64 ZP),

- a) v dobe, keď je zamestnanec uznaný dočasne za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia,
- b) pri povolaní na výkon mimoriadnej služby v období krízovej situácie odo dňa, keď bol zamestnanec povolaný na výkon mimoriadnej služby doručením povolávacieho rozkazu alebo keď bol na výkon mimoriadnej služby povolaný mobilizačnou výzvou alebo mobilizačným oznámením, alebo ak bol zamestnancovi výkon mimoriadnej služby nariadený, až do uplynutia dvoch týždňov po jeho prepustení z tejto služby; to platí rovnako v prípade výkonu alternatívnej služby podľa osobitného predpisu
- c) v dobe, keď je zamestnanec uvoľnený na výkon dobrovoľnej vojenskej prípravy, na pravidelné cvičenie alebo na plnenie úloh ozbrojených síl Slovenskej republiky (ďalej len „ozbrojené sily“) podľa osobitného predpisu,
- d) v dobe, keď je zamestnankyňa tehotná, keď je zamestnankyňa na materskej dovolenke, keď je zamestnankyňa a zamestnanec na rodičovskej dovolenke alebo keď sa osamelá zamestnankyňa alebo osamelý zamestnanec starajú o dieťa mladšie ako tri roky,
- e) v dobe, keď je zamestnanec dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie
- f) v dobe, keď je zamestnanec pracujúci v noci uznaný na základe lekárskeho posudku dočasne nespôsobilým na nočnú prácu.

3. Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochranej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochranej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochranej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.

4. Zákaz výpovede sa nevzťahuje na výpoveď danú zamestnancovi:

a) z dôvodov ustanovených

v dobe, keď sa osamelá zamestnankyňa alebo osamelý zamestnanec starajú o dieťa mladšie ako tri roky, a v dobe, keď je zamestnanec pracujúci v noci uznaný na základe lekárskeho posudku dočasne nespôsobilým na nočnú prácu,

b) z dôvodu, pre ktorý môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer, ak nejde o zamestnankyňu na materskej dovolenke a o zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1); ak je daná zamestnankyni alebo zamestnancovi výpoveď z tohto dôvodu pred nástupom na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku tak, že by výpovedná doba uplynula v čase tejto materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, skončí sa výpovedná doba súčasne s materskou dovolenkou a rodičovskou dovolenkou,

c) pre iné porušenie pracovnej disciplíny [§ 63 ods. 1 písm. e)], ak nejde o tehotnú zamestnankyňu alebo ak nejde o zamestnankyňu na materskej dovolenke alebo zamestnankyňu a zamestnanca na rodičovskej dovolenke,

d) ak z vlastnej viny stratil predpoklady na výkon dohodnutej práce podľa osobitného zákona.

IV. ČASŤ PRACOVNÁ DOBA A PRACOVNÝ ČAS

Čl. I Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom zamestnávateľa, pokynmi zamestnávateľa alebo ním poverených osôb vrátane dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa

2. Pracovná doba pre všetkých zamestnancov je stanovená v internej smernici ELSPOL-SK, s.r.o.: **Pracovná doba a pracovný čas.**

3. Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancami alebo po dohode so zamestnancom .

4. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (§ 91 ZP). Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.

5. Čerpanie prestávky si zamestnanec môže zvoliť v čase od 11.00 hod. do 14.00 hod. (max. v trvaní 30 minút), ak to prevádzkové pomery nevyžadujú inak.

6. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín (§ 85 ZP).

7. Pri voliteľnom pracovnom čase je práca nadčas práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času pri uplatnení voliteľného pracovného týždňa nad určený týždenný pracovný čas.

8. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov v zmysle § 89 ods. 1 písm. b) ZP v platnom znení je na úsekoch ELSPOL-SK, s.r.o. uplatňovaný voliteľný

pracovný čas ako voliteľný pracovný mesiac pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase. Výnimky, podmienky a zásady voliteľného pracovného času určuje zamestnávateľ, dajú sa zmeniť na základe interného predpisu ELSPOL-SK, s.r.o. po dohode s vedúcim oddelenia a písomnom súhlase riaditeľa ELSPOL-SK, s.r.o.

9. Pri uplatnení voliteľného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok alebo aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (*voliteľný pracovný čas*). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (*základný pracovný čas*). Voliteľný pracovný čas možno uplatňovať pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne a aj pri jeho nerovnomernom rozvrhnutí.

Pričom:

a) Základný pracovný čas je stanovený: → pre jednozmennú prevádzku 6:30 hod. - 15.00 hod.

b) Voliteľný pracovný čas je stanovený → pre jednozmennú prevádzku 6.00 hod. - 8.00 hod. | 15.00 hod. - 16.00 hod, ak to prevádzkové pomery nevyžadujú inak. Odchýlky od vyššie stanoveného voliteľného pracovného času je v odôvodnených prípadoch možné dohodnúť s riaditeľom. Základný pracovný čas spolu s voliteľným pracovným časom tvorí denný prevádzkový čas.

Úsek riaditeľky, riaditeľa :

- Jednozmenná prevádzka 40 h. týždenne
- Prestávka v práci ½ v čase od 11:30 - 12:00

PO:6:30 - 15:00

UT:6:30 - 15:00

ST: 6:30 - 15:00

ŠT:6:30 - 15:00

PI: 6:30 - 15:00

Ostatní pracovníci má nasledujúcu pracovnú dobu :

- Jednozmenná prevádzka 40 h. týždenne
- Prestávka v práci ½ v čase od 11:30 - 12:00

PO: 6:30 - 15:0

UT:6:30 - 15:00

ST: 6:30 - 15:00

ŠT:6:30 - 15:00

PI: 6:30 - 15:00

10. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť dôkladnú evidenciu odpracovaného času, príchody a odchody z pracoviska, prekážky v práci a inú neprítomnosť na pracovisku u podriadených zamestnancov.
11. Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostaviť sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to.
12. Zamestnanec má nárok využiť paragraf v dobe 7 dní + 7 dní na rodinného príslušníka. V závažných dôvodov môže zamestnávateľ povoliť aj viac, avšak musí to byť písomne schválené.
13. Zamestnanec je povinný dodržiavať určený začiatok a koniec pracovného času, rozvrh pracovného času, pracovných zmien, čerpania dovolenky, voľna, čas prestávky na jedenie a odpočinok stanovený zamestnávateľom a iné časové určenie práce.
14. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a je povinný odchádzať z pracoviska až po jeho skončení. Bez súhlasu vedúceho zamestnanca sa zamestnanec nemôže zo svojho pracoviska vzdialiť. Pracovisko zamestnanca určuje vedúci zamestnanec
15. Každý príchod na pracovisko a odchod z pracoviska počas pracovnej zmeny musí zamestnanec zaznamenať zamestnávateľom určeným spôsobom. Nesplnenie tejto povinnosti zamestnancom sa považuje za *neospravedlnenú neúčast' zamestnanca v práci*.
16. Zamestnanec je povinný vopred oznámiť vedúcemu zamestnancovi dôvod odchodu z pracoviska.
17. **Pracovný pomer na kratší pracovný čas:** môže vzniknúť na základe dohody zamestnávateľa a zamestnanca, obsiahnutej v pracovnej zmluve alebo na základe žiadosti zamestnanca podľa ZP, keď

je zamestnávateľ povinný vyhovieť žiadosti zamestnanca o úpravu pracovného času. Zákonník práce umožňuje dohodu o kratšom pracovnom čase, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

19. **Prestávka na odpočinok:** Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná smena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávka sa neposkytuje na začiatku a na konci pracovnej zmeny a nezapočítava sa do pracovného času. Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času.

20. Zamestnanec je povinný o potrebe prerušenia pracovného času informovať svojho nadriadeného. Vedúci úseku svojim podpisom potvrdí zamestnancovi „PRIEPUSTKU“.

Pri odchode odovzdajte vrátnikovi
PRIEPUSTKA

Meno: _____
má dovolené opustiť pracovisko dňa _____
podpis vedúceho: _____

| | |
|---------------------|---------------------|
| Služobná záležitosť | Odchod o _____ hod |
| Súkromná záležitosť | Príchod o _____ hod |
| Návšteva u lekára | |

0042/038

Čl. II Práca nadčas

1. Podmienky práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti upravuje ZP v zmysle § 96, 97 a 98.
2. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
3. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem.
4. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zamestnancami.
5. V kalendárnom roku možno zamestnancovi nariadiť prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie podľa osobitného predpisu, možno po dohode s ním nariadiť na rozsah uvedený v prvej vete ďalšiu prácu nadčas v rozsahu najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Do počtu týchto hodín sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú dostal zamestnanec náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:
 - a) Naliehavých opravárenských prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) Mimoriadnych udalostí podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
6. V odôvodnených prípadoch môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi, alebo sa s ním dohodnúť na pracovnej pohotovosti v súlade s ustanovením § 96 ZP.
7. Účasť na pohrebe klienta rieši zamestnávateľ prevažne zamestnancami, ktorí sú v deň pohrebu v práci. Zamestnancovi, ktorý má dovolenku alebo voľno, nenariaďujeme nadčas, tento zamestnanec sa zúčastní pohrebu v rámci svojho voľna.
8. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

Čl. III Nočná práca

1. Nočná práca je vykonávaná v čase medzi 22.00 hod. a 06.00 hod.
2. Podmienky, za ktorých je možné vykonávať nočnú prácu, stanovuje §98 ZP.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu pracovnej spôsobilosti na prácu v noci:
 - a) Pred zaradením na prácu v noci,

- b) Pravidelne, najmenej raz za rok,
 - c) Ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako 9 mesiacov,
 - d) Kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce.
4. Náklady na posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci uhrádza zamestnávateľ.

Čl. IV Dovoľenka

5. V zmysle §100 ZP zamestnancovi vzniká nárok na:
- a) dovoľenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - b) dovoľenku za odpracované dni,
 - c) dodatkovú dovoľenku.
6. Dovoľenka sa riadi § 100 až 117 ZP.
7. Čerpanie dovoľenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoľeniek tak, aby si zamestnanec mohol dovoľenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovoľenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovoľenky v kalendárnom roku, ak vznikne na ňu nárok, a ak určeniu čerpania dovoľenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
8. Zamestnávateľ môže po dohode so zamestnancami určiť hromadné čerpanie dovoľenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovoľenky nesmie byť viac ako dva týždne.
9. Pred odchodom na dovoľenku je zamestnanec povinný odovzdať platný dovoľenkový lístok. V prípade neodkladného čerpania dovoľenky je zamestnanec povinný o tom informovať svojho bezprostredného nadriadeného, resp. jeho nadriadeného, ktorý o tom informuje vedenie organizácie.
10. Na začiatku každého kalendárneho roka sa vypracuje plán dovoľeniek, kde je uvedený zostatok starej dovoľenky a nárok na novú dovoľenku.
- Zamestnanec, ktorý má nad 33 rokov si môže preniesť max. 8 dní starej dovoľenky.
 - Zamestnanec, ktorý má menej ako 33 rokov si môže preniesť max. 5 dní starej dovoľenky.

Stará dovoľenka sa musí vyčerpať najneskôr do 31. mája nasledujúceho roka.

Plán dovoľeniek musí byť vypracovaný tak, aby sa do konca roka vyčerpala celá dovoľenka. Dovoľenku nemusí vyčerpať zamestnanec, ktorý je práce neschopný viac ako 6 mesiacov.

11. Vedúci úsekov vytvorí 1x mesačne prehľad zostatkových dní dovoľeniek. V prehľade musí byť uvedený zostatok starej dovoľenky, nárok novej dovoľenky, podpis zamestnanca, vedúceho oddelenia, riaditeľa.

| DOVOĽENKA | | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|------------------|--|
| Pracovisko a mesto, Wld | Odobrá Mesto Číslo Učtu | | | |
| Lhota | | | | |
| Bližšie o stannosti na zariadení zo štatistického zos | | | | |
| od | do | vetšne () | pracovníkovi dno | |
| Množstvo dní na dovoľenku | | | | |
| Druh | | | | |
| | | Podľa dovoľenia | | |
| | Dajazt | Všet ostanu | Praca ostanu | |
| Svojím | | | | |
| Množstvo dní na dovoľenku | | | | |
| Množstvo dní nezostáva po dovoľenku | | | | |
| Z čoho: (z toho:) | | | | |
| Pracovník a vedúci oddelenia | | | | |

V. PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Čl. I Plat

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
2. Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade so ZP (mimo ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3 § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a 135).
3. Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zákon č. 663/2007 Z. z. v platnom znení o minimálnej mzde).
4. Plat pri výkone inej práce a náhrada za pracovnú pohotovosť sú upravené v ZP § 96
5. Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov patrí zamestnancovi odchodné podľa aktuálneho znenia § 76a ZP.
6. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Čl. II Splatnosť a výplata platu a náhrad platu

1. Plat a náhrada platu je splatná pozadu za mesačné obdobie a to v termínoch určených zamestnávateľom po dohode s príslušnou financujúcou bankou, v pracovnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v pracovnej zmluve nedohodnú inak.
2. Mimo určených výplatných termínov možno plat a jeho náhradu vyplácať:
 - a) za mimoriadne práce ihneď po splnení podmienok na výplatu platu,
 - b) zamestnancom odchádzajúcim na pobyt mimo organizácie (pracovná cesta, zahraničný pobyt a pod.) pred ich odchodom,
 - c) príležitostným zamestnancom po skončení a vykonaní kontroly príslušnej časti práce,
 - d) zamestnancom požadujúcim výplatu zo závažných sociálnych dôvodov,
 - e) možno určiť ešte ďalšie, osobitného zreteľa hodné dôvody ad hoc podľa povahy a potrieb či povahy organizácie.
3. Plat sa vypláca zamestnancovi bankovým prevodom, prípadne po dohode so zamestnancom v hotovosti.
4. Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poisťného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.
5. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný. Čl. III Zrážky z platu a poradie zrážok 12 Zrážky z platu (a jeho náhrad) zamestnanca možno vykonať iba na základe dohody o zrážkach z platu, inak len v prípadoch stanovených v § 131 - 132 ZP.
6. Odmeňovanie zamestnanca je dôvernou informáciou.

Čl. III Plat pri práci v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti a pohotovosti

1. Zákonník práce č. 311/2001 v platnom znení stanovuje:
 - podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v noci (§ 123),
 - podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v sobotu a nedeľu (§ 122a, 122b),

- podmienky priznania a výšku príspevku za prácu vo sviatok (§ 122),
- podmienky priznania a výšku príspevku za prácu nadčas (§ 121),
- náhradu za pracovnú pohotovosť a náhradu za pohotovosť (§ 96).

2. Zamestnávateľ je povinný viesť písomnú evidenciu dochádzky do práce, ako aj evidenciu práce podľa bodu 1. tohto článku a príplatky poskytovať iba podľa tejto evidencie a všeobecne záväzných právnych noriem.

3. Okruhy zamestnancov, ktorým je zakázaná:

- práca v noci stanovuje § 162 a § 174 ZP,
- nadčasová práca a pracovná pohotovosť
- § 164 ods. 3 a 4 ZP a 174 ZP.

4. Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v bode 1. tohto článku je oprávnený riaditeľ organizácie.

Čl. IV Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely

1. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1, obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa tohto zákona.

2. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1, obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo o priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 až 6, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

3. Ak sa pri výpočte peňažných plnení vychádza podľa všeobecne záväzných právnych predpisov z priemerného čistého zárobku zamestnanca, zisťuje sa tento zárobok z funkčného platu odpočítaním súm poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie, príspevku na poistenie v nezamestnanosti, príspevku na doplnkové dôchodkové poistenie a preddavku na daň z príjmov fyzických osôb vypočítaných podľa podmienok a sadzieb platných pre zamestnanca v mesiaci, za ktorý sa tento čistý funkčný plat zisťuje.

4. Pri poskytovaní platu zamestnancom, na ktorých sa vzťahuje tento zákon, zamestnávateľ neuplatní ustanovenia § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 ZP.

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. I Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 143 ZP).

2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Porušenie týchto povinností zo strany zamestnanca môže byť, podľa povahy a okolností tohto porušenia, kvalifikované ako absencia či prípadný dôvod na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

3. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce stanovuje § 144 ods. 3 ZP.

4. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú na účely dovolenky ako výkon práce stanovuje § 144 ods. 4 až 5 ZP.

5. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ . Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec požiadať o rozhodnutie súd.

6. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy nevyhnutne potrebný čas najviac na 7 dní na vyšetrenie alebo ošetrovanie v zdravotníckom zariadení a 7 dní na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia. Zamestnancovi, s ktorým bol uzatvorený pracovný pomer priebehu kalendárneho roka, zamestnávateľ poskytne alikvotnú časť pracovného voľna s náhradou mzdy, v závislosti od počtu odpracovaných mesiacov a to nasledovne.

Čl. II Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

1. Pracovná cesta podľa č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.

3. Pri použití motorového vozidla organizácie je treba dbať, aby sa vozidlo riadne využilo. Na prepravu do miest so spojením verejných dopravných prostriedkov možno použiť motorové vozidlo organizácie ELSPOL-SK, s.r.o. a osobné vozidlá zamestnancov, pri dodržiavaní všetkých podmienok zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení, ak zo všetkých okolností konania pracovnej cesty, s prihliadnutím k oprávneným záujmom zamestnancov, je to hospodárnejšie alebo aspoň rovnako hospodárne ako použitie verejných hromadných dopravných prostriedkov resp. inak odôvodnené (napr. dovoz objemných materiálov, tovaru rýchlo podliehajúceho skaze a pod.) Bližšie je to špecifikované *internej smernici o cestovných náhradách*.

4. Na pracovnú cestu je zamestnanec povinný použiť firemné vozidlá organizácie.

Čl. III Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to dohodu o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný, alebo dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce.

2. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

3. Spory vyplývajúce z týchto dohôd sa riešia ako spory z pracovného pomeru.

4. Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 – 228 ZP.

5. V dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa môžu dohodnúť aj ďalšie podmienky, napr. náhrada cestovných výdavkov, úhrada za spotrebovaný materiál a pracovné nástroje a pod.

6. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné uzatvárať písomne, dohodu o vykonaní práce najneskôr deň pred začatím výkonu práce.

7. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať riaditeľ organizácie v zmysle jeho kompetencií.
8. Na dohodách o vykonaní práce je potrebné zároveň vyznačiť deň odovzdania práce, ktorá je predmetom dohody, ako aj meno a podpis osoby, ktorá tieto práce prevzala za zamestnávateľa.
9. Pri dohodách o pracovnej činnosti je potrebné pravidelne po dobu ich trvania písomne preukazovať plnenie dohodnutého rozsahu pracovného úväzku (max. 0,5 úväzku priemerne ročne).
10. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
11. Pri všetkých troch druhoch dohôd je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnancov. U zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, viesť evidenciu vykonanej práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

VII. ČASŤ BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

Čl. I Bezpečnosť pri práci

1. Riaditeľ organizácie a ostatní vedúci zamestnanci organizácie sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 146 a 147, § 47 ods. 2 a 3 písm. b, § 82 ods. b ZP ako aj s osobitným právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zák. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zák. č. 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, NV č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie OOPP, NV č.392/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov, NV č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko, NV č. 387/2006 Z. z. o požiadavkách na zaistenie bezpečnostného a zdravotného označenia pri práci, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zák. č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch, zák. č. 125/2006 Z. z. O inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov). 14
2. Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.
3. Inšpekciu práce sú oprávnené vykonávať na túto činnosť zriadené osobitné orgány štátu podľa osobitného zákona - zákon č. 125/2006 Z. z. O inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. V organizáciách ELSPOL-SK, s.r.o. je zakázané fajčiť vo všetkých priestoroch, s výnimkou vymedzených. Nedodržovanie tohto zákazu môže byť podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny.
5. V ELSPOL-SK, s.r.o. sa zakazuje požívanie alkoholu s výnimkou príležitostných situácií (gratulácie, oslavy, prípitky a pod.), pričom výnimku udeľuje ústne riaditeľ organizácie. Je zakázané zneužívanie iných omamných prostriedkov v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je riaditeľ organizácie alebo ním poverení zamestnanci (štatutárny zástupca riaditeľa, bezpečnostný technik) sú

oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili dychovej skúške, prípadne vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Porušenie tohto zákazu je dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny.

6. Podmienky prideľovania ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom, povinnosti zamestnancov podrobiť sa preventívnym lekárske prehliadkam a okruhy týchto zamestnancov ako aj ďalšie práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov v oblasti BOZP ustanovujú interné predpisy zamestnávateľa vydané na vykonanie príslušných všeobecne záväzných právnych noriem uvedených v ods. 1 čl. I tejto časti pracovného poriadku.

Čl. II Ochrana zdravia

1. Zamestnanci sú povinní absolvovať vstupné, periodické a výstupné lekárske prehliadky v súlade s rámcovým plánom preventívnych lekárske prehliadok vo vzťahu k práci, za ktoré sú zodpovední riaditeľ a vedúca zdravotného úseku.
2. Ak dôjde k pracovnému úrazu, je zamestnanec povinný ho ohlásiť svojmu nadriadenému bezprostredne po jeho vzniku. Svedok úrazu je povinný zranenému poskytnúť prvú pomoc a ak zranený nie je spôsobilý splniť oznamovaciu povinnosť o úraze, urobí to zaňho.
3. Lekárničky prvej pomoci sú umiestnené na ošetrovni pri zdravotnej sestre, v dielňach, v kanceláriách, v kuchyni v izbách terapeutov a opatrovateľov, v autách. Za pravidelné doplňovanie lekárničiek je zodpovedná pracovníčka vrátnice po dohode so zdravotnou sestrou.
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
5. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi písomne.
6. Zamestnávateľ zabezpečí úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, v osobných šatniach s uzamykateľnými skrinkami, alebo na vhodných miestach v kanceláriách zamestnancov.

VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA

Čl. I Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1. Organizácia je povinná vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153 ZP).
2. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/94 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov
3. Stravovanie zamestnancov je zabezpečované finančným plnením v zmysle zákona.
4. Zamestnanci, ktorým bol priznaný príplatok za prácu v sťažených a zdraviu škodlivých podmienkach, ako aj ostatní zamestnanci – vrátnici a vodič služobného motorového vozidla, sú povinní absolvovať preventívnu lekársku prehliadku každý rok (ZP, VI. časť), v zmysle harmonogramu pracovnej zdravotnej služby.
5. Zamestnávateľ sa stará o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

6. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov.
7. Všetci zamestnanci ELSPOL-SK, s.r.o. sú povinní odkladať si svoje osobné veci (napr. kabelky, tašky, nákupy, kufriky, kalkulačky a podobné pracovné pomôcky, ceniny, peňažné hotovosti, odev, ostatné bežné veci a pod.) do uzamykateľných skriň, resp. zásuviek stolov vo vlastnej pracovnej miestnosti. Zamestnanec je povinný pri opustení pracovnej miestnosti túto miestnosť uzamykať.
8. V prípade nedodržania týchto predpisov organizácia nezodpovedá za vzniknuté škody.
9. Za škody spôsobené na parkovisku pred budovami ELSPOL-SK, s.r.o. nezodpovedá vzhľadom k tomu, že tento priestor nie je v správe ELSPOL-SK, s.r.o..

Čl. II Vzdelávanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie alebo o jej zvyšovanie.
2. Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní, ak o to zamestnanec požiada a zamestnávateľ zväží využiteľnosť kvalifikácie, ktorú by štúdiom zamestnanec dosiahol a formou dohody zaviazne zamestnanca zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas a to až 5 rokov v pracovnom pomere alebo je zamestnanec povinný uhradiť náklady spojené so štúdiom, ak skončí pracovný pomer pred skončením štúdia.

Čl. III Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

1. Každý vedúci zamestnanec je povinný prijímať podnety, sťažnosti a oznámenia zamestnancov. Pokiaľ sú závažné alebo opakujú, upozorní na to štatutárneho zástupcu alebo riaditeľa.
2. Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, ak sa cíti zamestnanec osobne dotknutý vo svojich právach vyplývajúcich z pracovného pomeru, má právo sa domáhať nápravy.
3. Sťažnosti, ktoré netreba prešetrovať na mieste alebo na podklade vyjadrenia iných osôb, musia byť vybavené do 10 dní od prijatia sťažnosti. Ostatné do 30 dní.
4. Spory medzi zamestnancami a zamestnávateľom o nároky z pracovného pomeru sa riešia na pracovisku, hľadajú sa cesty na ich zmier, a ak k nemu nedôjde, potom rozhoduje príslušný súd. V záujme predchádzať pracovno- právny spor, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, riešia vedúci zamestnanci.
5. Sťažovatelia nesmú byť zo strany zamestnávateľa priamo alebo nepriamo zvýhodňovaní alebo poškodzovaní z dôvodu, že podali sťažnosť.

Čl. IV Pokyny o evidencii, vydávaní, preberaní a manipulácii s kľúčmi

1. Evidenciu kľúčov od budov a miestnosti zamestnávateľa ELSPOL-SK, s.r.o. zabezpečuje poverený zamestnanec na pozícii vrátnik.
2. Kľúče od kancelárie si preberá každý zamestnanec pri nástupe do zamestnania od povereného zamestnanca. Prevzatie kľúčov potvrdí podpisom v evidencii kľúčov.
3. Pri ukončení pracovného pomeru zamestnanca je vedúci zamestnanec povinný prevziať kľúče a potvrdiť prevzatie podpisom v evidencii kľúčov.

4. Náhradné kľúče od budovy a miestnosti sú umiestnené u povereného zamestnanca ktorý je za nich zodpovedný a ktoré sa môžu v nevyhnutných situáciách použiť.
5. Kľúče od trezoru má bezprostredne len zamestnanec na pozícii referent ekonomického úseku, ktorý je zodpovedný za financie.
6. Ak má zamestnanec pridelené kľúče napr. od archívu, skríň a pod. aj o týchto sa vedie evidencia o kľúčoch.
7. Zamestnanec je oprávnený používať len tie kľúče, ktoré mu boli pridelené oproti podpisu v evidencii kľúčov.

Čl. V Vstup do budovy

1. Každý človek, ktorý vstúpi do budovy je povinný sa zapísať do knihy návštev.
2. Zamestnanec pracujúci na vrátnici je zodpovedný, aby každá návšteva bola zapísaná.
3. Zamestnávateľ povolil vstup rodinných príslušníkov zamestnanca na pracovisko, ktorý môže využívať po vzájomnej dohode so zamestnávateľom aj priestory ako je napr. telocvičňa, televízna miestnosť a pod. Povinnosťou zamestnanca je riadne zapísať rodinného príslušníka do knihy návštev.
4. Nesplnenie povinnosti evidovania návštev ako aj kontrola evidencie zodpovedného zamestnanca za knihu návštev, sa považuje za nedodržiavanie pracovného poriadku, z čoho môže byť vyhotovený zápis.

IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Čl. I Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

1. Náhradu škody upravuje § 177 - 221 ZP.
2. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ vo výnimočných prípadoch oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Za tým účelom riaditeľ organizácie HUMANITÁR, n. o. môže kontrolou poveriť vrátnika alebo vedúceho zamestnanca, ktorí sú povinní kontrolovať:
 - v prípade podozrenia porušenia zákona majú oprávnenie aj k prípadnej kontrole: - kabeliek, tašiek, vakov, kufrov a pod.,
 - osobnej kontrole v priestore so zabezpečením dodržania zásady kontroly osobou rovnakého pohlavia, o čom vykonajú následne písomný záznam, ktorý odovzdajú zodpovednému zamestnancovi organizácie.
3. V prípade vážneho priestupku resp. trestného činu (krádež, vandalizmus a pod.) sú povinní oznámiť túto skutočnosť svojim nadriadeným a orgánom polície.
4. Pri kontrole musia zamestnanci poverení kontrolou dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
5. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu v súlade s § 172 - 191 ZP.
6. Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu, hotovosti, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom riaditeľ organizácie. Ide najmä o zamestnancov v týchto funkciách:
 - a) pokladník,
 - b) držiteľia záloh na drobný nákup za prevzaté peňažné hotovosti,

c) vodiči motorových vozidiel za zverené pohonné látky, oleje, mazadlá a nepoužité náhradné dielce a súčiastky, za prepravovaný tovar a za príslušenstvo k motorovým vozidlám (nikdy však nie za motorové vozidlá),

d) skladový zamestnanec zodpovední za sklady, za zverené skladové zásoby,

e) vedúci a ďalší zamestnanci, ktorým sú zverené predmety a materiál

f) všetci ostatní zamestnanci, ktorým sa operatívne zverujú hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty (knihy a pod.), ktoré sú povinní vyúčtovať.

7. Podmienkou pre úspešné vymáhanie náhrady škody (v plnej výške škody) od hmotne zodpovedných zamestnancov je, že hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať sú určené na obeh a súčasne osobná dispozícia hmotne zodpovedného zamestnanca s týmito hodnotami po celú dobu, po ktorú sú mu zverené, t.j. organizácia mu vytvorí podmienky zo zákona, t.j. umožní, aby predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladal iba on, mal prístup k nej, bol v ich výlučnej moci t.j. možnosť uzamknutia do osobitných miestností, do ktorých by mal prístup len on, namontovanie zámkov na skrine, zásuvky v stoloch a pod. V opačnom prípade je uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti irelevantné a zamestnanec bude zodpovedať iba v rámci jeho všeobecnej zodpovednosti podľa § 179 a nasl. ZP a zamestnávateľ nie je oprávnený od neho požadovať celú spôsobenú škodu, iba do výšky maximálne štvornásobku jeho priemerného mesačného platu.

8. Zodpovednosť za drahé prístroje určí osobitný predpis.

Čl. II Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Všeobecnú zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi je upravená v § 192 ZP.

2. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa (§ 192 ZP).

3. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravená v § 193 ZP .

4. Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.

5. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sú upravené v § 195 ZP, dôvody úplného alebo čiastočného zbavenia sa zodpovednosti zamestnávateľa v § 196 a 197 ZP, rozsah náhrady škody zamestnávateľom zamestnancovi v § 198-209 ZP, náhrada za stratu na zárobok v § 211 a 212 ZP, zárobok po pracovnom úraze v § 213 ZP a zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 214-216 ZP, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 ZP.

X. ČASŤ SPOLOČNÉ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ Tento pracovný poriadok alebo jej časť môže zmeniť len štatutárny zástupca alebo riaditeľ spoločnosti ELSPOL-SK, s.r.o.

§ Prípady neupravené v tomto pracovnom poriadku sa riadia podľa Zákonníka prác v znení neskorších predpisov.

§ S obsahom tohto pracovného poriadku, prípadne s jeho zmenami a doplnkami musia byť oboznámení všetci zamestnanci zamestnávateľa do 30 dní od jeho vydania, a pred jeho účinnosťou a každý nový zamestnanec zamestnávateľa pri nástupe do pracovného pomeru. Za splnenie uvedeného zodpovedá bezprostredne vedúci zamestnanec.

4. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný. Je k dispozícii na internetovej stránke www.elspolno.sk u zamestnanca zodpovedného za tvorbu a úpravu interných dokumentov.
5. Zamestnanci svojim podpisom na pracovnej zmluve preukazujú, že boli oboznámení s touto internou smernicou.
6. Pripomienky k tejto internej smernici možno podať v lehote do 10 pracovných dní od jej prevzatia.
7. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom uvedený, najskôr však potom, čo bol zverejnený.

V Námestove dňa 10.09.2018

Schválil: Šimurda Martin
- štatutárny zástupca



Vypracovala: Mgr. Straková Silvia

