

## Vzor pracovného poriadku

Spoločnosť, s.r.o., Holého 4, 815 46 Bratislava, IČO: 33 442 890		Výtlačok č.:1
Správca dokumentu: .....		Zmena č.: -
Vypracoval: ..... funkcia: .....	Podpis:	Dňa: .....
Schválil: Jozef Dlhý funkcia:konateľ	Podpis:	Dňa: .....

### VNÚTORNÝ PREDPIS č. 3

### PRACOVNÝ PORIADOK

#### OBSAH A LIST ZMIEN

Kapitola č.:	Názov kapitoly	Zmena č.	Dátum zmeny:
1.	Úvodné ustanovenia		
2.	Predzmluvné vzťahy		
3.	Doručovanie		
4.	Pracovný pomer		
5.	Základné práva a nároky zamestnancov		
6.	Základné povinnosti zamestnávateľa		
7.	Monitorovanie zamestnancov		
8.	Rozvrh pracovného času		
9.	Ochrana práce		
10.	Podniková sociálna politika		
11.	Zodpovednosť za škodu, náhrada škody, bezdôvodné obohatenie		
12.	Záverečné ustanovenia		

## 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

V súlade s ustanovením § 84 zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len ako „ZP“) na realizáciu Zákonníka práce v podmienkach spoločnosti: ABC, s.r.o., Námestie SNP, 811 06 Bratislava, IČO: 25 523 652, zápis v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava III oddiel: Sro, vložka: 952/B, vydáva spoločnosť ako zamestnávateľ tento Pracovný poriadok.

Pracovný poriadok je súbor pravidiel, dotýkajúcich sa pracovno-právnych, organizačných a disciplinárnych podmienok práce zamestnancov u zamestnávateľa. Pracovný poriadok je základnou normou riadenia, ktorá vymedzuje vzťahy zamestnancov a zamestnávateľa v súlade so ZP.

### 1.1 Účel vydania

Účelom Pracovného poriadku je vymedziť vzájomné práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa a stanoviť postup pri ich dodržiavaní v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností zamestnávateľa, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov medzi zamestnávateľom a zamestnancami ako i zamestnancami navzájom. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia ZP a ďalších pracovnoprávných predpisov podľa osobitných podmienok zamestnávateľa.

### 1.2 Pojmy a skratky

#### 1.2.1 Pojmy

**Zamestnávateľ:** je spoločnosť ABC, s.r.o., Námestie SNP, 811 06 Bratislava, IČO: 25 523 652, zápis v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava III oddiel: Sro, vložka: 952/B, právnická osoba, ktorá zamestnáva fyzické osoby v pracovnoprávných vzťahoch na základe pracovného pomeru alebo výnimočne na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

**Zamestnanec:** fyzická osoba, ktorá má spôsobilosť vlastnými právnymi úkonmi nadobúdať práva a brať na seba povinnosti v pracovnoprávných vzťahoch a dovŕšila 15 rok veku.

**Vedúci zamestnanci zamestnávateľa** – rozumejú sa jeho orgány (štatutárny orgán) a jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, a ktorí sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať a kontrolovať ich prácu a dávať im za týmto účelom záväzné pokyny v súlade s druhom práce dohodnutým v pracovnej

zmluve a pracovnou náplňou určenou pre dohodnutý druh práce. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platného ..... poriadku. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním určený zástupca v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.

**Vedúce funkcie** – sú funkcie vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu -konateľa.

### 1.2.1 Skratky

ZP	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
Z. z.	Zbierka zákonov
OČR	Ošetrovanie člena rodiny
PN	Pracovná neschopnosť
PK	Prekážka v práci
PZ	Pracovná zmluva
THP	Technicko-hospodársky pracovník

### 1.3 Rozsah platnosti

Pracovný poriadok platí a je záväzný v celom rozsahu pre zamestnávateľa a zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.

### 1.4 Súvisiace dokumenty

Pracovný poriadok má v sústave vnútorných noriem riadenia v pracovno-právnej oblasti významné postavenie. S ostatnými právnymi predpismi a normami riadenia je v plnom súlade.

## 2 PREDZMLUVNÉ VZŤAHY

### 2.1 Výberové konanie a pracovný pohovor

Zamestnávateľ si vyberá zamestnancov vo výberovom konaní na základe ..... spomedzi uchádzačov o zamestnanie prihlásených do výberového konania na základe zverejnenej pracovnej ponuky na ..... alebo prostredníctvom portálov a právnických osôb zaoberajúcich sa sprostredkovaním zamestnania za odmenu, prípadne aj len na základe individuálneho osobného pohovoru vykonaného po doručení životopisu uchádzača o zamestnanie bez vyhlásenia výberového konania. Predpoklady a požiadavky na pracovné miesto, ktoré sa má obsadiť uchádzačom o zamestnanie určí ..... Pracovné pohovory s uchádzačmi o zamestnanie

vykoná ..... alebo ním poverený zamestnanec. V prípade, že pracovné pohovory vykonáva zamestnanec poverený ....., je tento povinný o každom pracovnom pohovore s uchádzačom o zamestnanie v čo najkratšom čase po jeho vykonaní informovať ..... O prijatí konkrétneho uchádzača rozhodne po vykonaní všetkých pracovných pohovorov ..... Ak žiaden z uchádzačov o zamestnanie prihlásených do výberového konania nevyhovuje predpokladom alebo požiadavkám požadovaným zamestnávateľom na prácu vykonávanú na výberovom konaní obsadzovanom pracovnom mieste vykoná zamestnávateľ nové výberové konanie.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný dodržiavať ustanovenie § 41 ZP.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ oboznámi prostredníctvom povereného zamestnanca fyzickú osobu, s ktorou sa zamestnávateľ dohodol na uzavretí pracovnej zmluvy (ďalej len ako „**uchádzač o zamestnanie**“) s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

Zamestnávateľ nemôže vyžadovať pri prijímacom pohovore pred uzatvorením pracovnej zmluvy od uchádzača o zamestnanie informácie, ktoré priamo nesúvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Informáciami, ktoré zamestnávateľ nesmie vyžadovať, sú informácie o:

- a) tehotenstve s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
- b) rodinných pomeroch,
- c) bezúhonnosti, s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- d) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.

Ak výkon práce, na ktorú má byť uchádzač o zamestnanie prijatý, vyžaduje zdravotnú spôsobilosť alebo preukázanie odbornej spôsobilosti je uchádzač povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy preukázať túto spôsobilosť predpísaným spôsobom na určených tlačivách.

Uchádzač o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré môžu brániť riadnemu výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

### **3 DORUČOVANIE**

- 3.1** Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy budú doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručí zamestnávateľ zamestnancovi predovšetkým na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, zamestnávateľ písomnosť doručí poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
- 3.2** Ak bude zamestnávateľ doručovať písomnosti poštovým podnikom zašle ich na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou "do vlastných rúk".
- 3.3** 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 pracovisku zamestnávateľovi prostredníctvom zamestnanca povereného preberaním pošty alebo prostredníctvom ..... alebo ako doporučenú zásielku.

## **4 PRACOVNÝ POMER**

### **4.1 Zásada rovnakého zaobchádzania**

- 4.1.1 Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania** spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Pri dodržiavaní zásady rovnakého zaobchádzania je potrebné prihliadať aj na dobré mravy na účely rozšírenia ochrany pred diskrimináciou. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva aj v prijímaní opatrení na ochranu pred diskrimináciou.
- 4.1.2** Fyzické osoby majú právo na prácu a na slobodnú voľbu zamestnania, na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky a na ochranu proti svojvoľnému prepusteniu zo zamestnania v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný



zákon). Tieto práva im patria bez akýchkoľvek obmedzení a diskriminácie z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak rozdielne zaobchádzanie je odôvodnené povahou činností vykonávaných v zamestnaní alebo okolnosťami, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, ak tento dôvod tvorí skutočnú a rozhodujúcu požiadavku na zamestnanie pod podmienkou, že cieľ je legitímny a požiadavka primeraná.

- 4.1.3** Ženy a muži majú právo na rovnaké zaobchádzanie, ak ide o prístup k zamestnaniu, odmeňovanie a pracovný postup, odborné vzdelávanie a o pracovné podmienky. Tehotným ženám, matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám sa zabezpečujú pracovné podmienky, ktoré chránia ich biologický stav v súvislosti s tehotenstvom, narodením dieťaťa, starostlivosťou o dieťa po pôrode a ich osobitný vzťah s dieťaťom po jeho narodení. Ženám a mužom sa zabezpečujú pracovné podmienky, ktoré im umožňujú vykonávať spoločenskú funkciu pri výchove detí a pri starostlivosti o ne.
- 4.1.4** V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa v pracovnoprávných vzťahoch, obdobných právnych vzťahoch a v právnych vzťahoch s nimi súvisiacich zakazuje diskriminácia osôb z dôvodov podľa bodu 4.1.1 tohto odseku.
- 4.1.5** Zásada rovnakého zaobchádzania podľa bodu 4.1.4 sa uplatňuje len v spojení s právami osôb ustanovenými osobitnými zákonmi najmä v oblastiach
- a) prístupu k zamestnaniu, povolaniu, inej zárobkovej činnosti alebo funkcii (ďalej len „zamestnanie“) vrátane požiadaviek pri prijímaní do zamestnania a podmienok a spôsobu uskutočňovania výberu do zamestnania,
  - b) výkonu zamestnania a podmienok výkonu práce v zamestnaní vrátane odmeňovania, funkčného postupu v zamestnaní a prepúšťania,
  - c) prístupu k odbornému vzdelávaniu, ďalšiemu odbornému vzdelávaniu a účasti na programoch aktívnych opatrení na trhu práce vrátane prístupu k poradenstvu pre výber zamestnania a zmenu zamestnania (ďalej len „odborné vzdelávanie“) alebo
  - d) členstva a pôsobenia v organizácii zamestnancov.
- 4.1.6** Diskriminácia nie je také rozdielne zaobchádzanie, ktoré je odôvodnené povahou činností vykonávaných v zamestnaní alebo okolnosťami, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, ak tento dôvod tvorí skutočnú a rozhodujúcu

požiadavku na zamestnanie pod podmienkou, že cieľ je legitímny a požiadavka primeraná.

**4.1.7** Rozdielne zaobchádzanie z dôvodu veku nie je diskriminácia, ak je objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného cieľa a je na jeho dosiahnutie nevyhnutné a primerané, ak to ustanovuje osobitný predpis. Diskriminácia z dôvodu veku nie je najmä rozdielne zaobchádzanie, ktoré spočíva v ustanovení

- a) minimálnej alebo maximálnej vekovej hranice ako podmienky na vstup do zamestnania,
- b) osobitných podmienok na prístup k zamestnaniu alebo odbornému vzdelávaniu a osobitných podmienok na výkon zamestnania vrátane odmeňovania a prepúšťania, ak ide o osoby určitej vekovej kategórie alebo osoby s opatrovateľskými povinnosťami a ak je účelom týchto osobitných podmienok podpora pracovného začlenenia týchto osôb alebo ich ochrana,
- c) podmienky minimálnej vekovej hranice, odbornej praxe alebo odpracovaných rokov na prístup k zamestnaniu alebo k určitým výhodám v zamestnaní.

.....

## **4.2 Vznik pracovného pomeru**

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnancom a zamestnávateľom najneskôr v deň nástupu do práce. V mene zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu štatutárny orgán zamestnávateľa, ktorým je konateľ alebo ním poverení zamestnanec na základe písomného plnomocenstva. Pracovná zmluva sa vyhotoví v dvoch exemplároch, z ktorých jeden zamestnávateľ vydá zamestnancovi.

**4.2.1** Podstatnými náležitosťami pracovnej zmluvy sú:

- a) označenie zmluvných strán - zamestnávateľa a zamestnanca,
- b) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (podľa popisu pracovných činností) a stručná charakteristika práce,
- c) miesto výkonu práce ( alebo inak určené miesto ),
- d) deň nástupu do práce,
- e) mzdové podmienky,
- f) pracovný čas,
- g) termín výplaty,
- h) výmera dovolenky,
- i) dĺžka výpovednej lehoty,
- j) doba, na ktorú sa pracovná zmluva uzatvára,
- k) trvanie skúšobnej doby, ak bude dohodnutá,

l) výpovedná doba ak bude dohodnutá inak ako stanovuje ZP

**4.2.2** Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu zamestnanca do práce.

**4.2.3** Pred začatím výkonu práce podľa pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný:

- a) podrobiť sa lekárskej prehliadke a potvrdenie o spôsobilosti či nespôsobilosti na dohodnutý výkon práce podľa pracovnej zmluvy predložiť zamestnávateľovi;
- b) oboznámiť sa s pracovnými a mzdovými podmienkami;
- c) oboznámiť sa s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
- d) oboznámiť sa s pracovným poriadkom
- e) oboznámiť sa s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

**4.2.4** Zamestnanec na požiadanie zamestnávateľa v termíne ním stanovenom, najneskôr však v deň nástupu do zamestnania predloží:

- a) vyplnený osobný dotazník zamestnávateľa;
- b) zápočtový list od predchádzajúceho zamestnávateľa, potvrdenie z úradu práce alebo doklad o skončení školy;
- c) fotokópiu dokladu totožnosti;
- d) fotokópiu dokladu o nadobudnutom vzdelaní a doterajšej praxi;
- e) fotokópiu karty zdravotnej poisťovne;
- f) číslo osobného účtu, na ktorý mu má byť poskytovaná mzda v prípade, ak sa na tom dohodol so zamestnávateľom v pracovnej zmluve;
- g) fotokópiu dohody o zrážkach zo mzdy;
- h) ďalšie doklady pre účely výplaty mzdy, náhrady mzdy či iných peňažných nárokov zamestnanca, ktoré mu vyplývajú z osobitných právnych predpisov podľa pokynov zamestnávateľa;
- i) prehľad zamestnávateľov, u ktorých bol zamestnaný za posledných 24 mesiacov.

**4.2.5** Doklady, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisiace, majú dôverný charakter a sú zamestnávateľom chránené pred zneužitím v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a interných pokynov zamestnávateľa.

**4.2.6** Zamestnávateľom poverený vedúci zamestnanec v deň nástupu zamestnanca do práce, ešte pred začatím výkonu práce zamestnancom:

- a) vykoná vstupné školenie zamestnanca, v rámci ktorého zamestnanca oboznámi najmä s:



- pracovnými a mzdovými podmienkami,
  - platným Pracovným poriadkom,
  - predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predpismi požiarnej ochrany, ktoré bude povinný pri svojej práci dodržiavať
  - s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti;
- b) po vykonaní vstupného školenia uvedie zamestnanca na jeho pracovisko a oboznámi ho s prostredím a podmienkami práce na pracovisku;
- c) zabezpečí, aby boli zamestnancovi pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky, pracovný odev, pracovné pomôcky nevyhnutné pre výkon jeho práce, ktoré je zamestnanec povinný prevziať proti podpisu.

**4.2.7** Ak zamestnanec nenastúpi do práce k zamestnávateľovi v deň dohodnutý v pracovnej zmluve bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci alebo ak zamestnanec do troch dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce, je zamestnávateľ oprávnený odstúpiť od pracovnej zmluvy uzavretej so zamestnancom. Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť aj v tom prípade, ak po uzavretí pracovnej zmluvy bol zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. Zamestnávateľ môže v týchto prípadoch odstúpiť od pracovnej zmluvy najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom.

### **4.3 Zmena pracovného pomeru a preradenie zamestnanca**

**4.3.1** Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

**4.3.2** Dohodu o zmene pracovnej zmluvy v mene zamestnávateľa podpisuje konateľ alebo ním poverený zamestnanec na základe písomného plnomocenstva. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

**4.3.3** Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.

### **4.4 Vyslanie na pracovnú cestu**

**4.4.1** Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len ak s tým súhlasí zamestnanec. Ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu

práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve súhlas zamestnanca nie je potrebný. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

- 4.4.2** Zamestnanca môže vyslať na pracovnú cestu iba jemu bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Zamestnávateľ zamestnancovi, ktorého vysielala na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty, ako aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.
- 4.4.3** Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty v prvý deň nástupu do práce po ukončení pracovnej cesty písomne informovať o vykonaní a výsledku pracovnej cesty zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Zamestnanec je tiež povinný do 10 pracovných dní podať písomnú správu a vyúčtovanie cestovných náhrad v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- 4.4.4** Zamestnávateľ vykoná vyúčtovanie pracovnej cesty a uspokojí nároky zamestnanca do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli zamestnancovi predložené písomné doklady alebo nastala iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- 4.4.5** Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, je zamestnanec povinný vrátiť zamestnávateľom poskytnutú zálohu najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
- 4.4.6** Bližšie vysielanie na pracovnú cestu a cestovné náhrady upravuje osobitný interný predpis zamestnávateľa.

#### **4.5 Skončenie pracovného pomeru**

Pracovný pomer možno skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe,
- e) uplynutím lehoty, ak bol pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú

Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca alebo zánikom zamestnávateľa bez právneho nástupcu.

#### **4.5.1 Skončenie pracovného pomeru dohodou**

**4.5.1.1** Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť na návrh zamestnanca alebo zamestnávateľa. Dohodu o skončení pracovného pomeru sú povinní zamestnanec a zamestnávateľ uzatvoriť v písomnej forme. Dôvody skončenia pracovného pomeru dohodou budú v písomnej dohode uvedené, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP.

**4.5.1.2** Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou predkladá zamestnanec ....., ktorý ho bezodkladne spolu so svojím vyjadrením predloží štatutárnemu orgánu zamestnávateľa, ktorý po preverení dôvodov zamestnanca a potrieb zamestnávateľa rozhodne o uzatvorení či neuzatvorení písomnej dohody. Pri dosiahnutí dohody skončí pracovný pomer dňom dojednaným v dohode.

#### **4.5.2 Skončenie pracovného pomeru výpoveďou**

**4.5.2.1** Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Zamestnanec môže skončiť pracovný pomer výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu; Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer výpoveďou len z dôvodov uvedených v § 63 ZP.

**4.5.2.2** Výpoveď musí byť daná písomne a doručená druhému účastníkovi, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním musia byť písomné.

**4.5.2.3** Ak bola daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby, ktorá začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

**4.5.2.4** Dĺžku výpovednej doby určuje § 62 ZP. V pracovnej zmluve možno dohodnúť len dlhšiu výpovednú dobu ako stanovuje ZP.

**4.5.2.5** Dôvodom pre výpoveď zo strany zamestnávateľa môže byť rozpor alebo konflikt konania zamestnanca s pracovnou disciplínou v prípade:

- a) ak vzniknú dôvody, pre ktoré by mohol zamestnávateľ so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer,
- b) pre sústavné i menej závažné porušenie pracovnej disciplíny /nedodržiavanie činností uvedených v pracovnej náplni, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornený na možnosť výpovede,

- c) pre závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktorým je preukázateľné zneužitie pracovného postavenia a porušenia princípu mlčanlivosti v prípadoch dôverného charakteru, ktorých vyzradenie by mohlo zamestnávateľovi privodiť majetkovú či nemajetkovú ujmu
- d) pre zámerné alebo vážne porušenie bezpečnostných a ekologických predpisov,
- e) z ďalších dôvodov uvedených v ZP.

**4.5.2.6** Dôvod výpovede zamestnávateľ vo výpovedi skutkovo vymedzí tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.

### **4.5.3 Okamžité skončenie pracovného pomeru**

**4.5.3.1** Skončiť pracovný pomer okamžite môže zamestnávateľ i zamestnanec. Zamestnávateľ i zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba z dôvodov uvedených v ZP.

**4.5.3.2** Dôvodom pre okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa môže byť závažný rozpor alebo konflikt konania zamestnanca s pracovnou disciplínou. Zamestnávateľ považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny nasledovné prípady:

- a) príchod do práce, výkon práce, vstup a zdržiavanie sa v celom areáli spoločnosti pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok,
- b) odmietnutie podrobiť sa skúške za účelom preukázateľnosti požitia alkoholických nápojov alebo omamných a psychotropných látok,
- c) opakovaná neospravedlnená absencia v rozsahu ..... pracovných dní v priebehu mesiaca, ..... pracovných dní v priebehu 6 po sebe nasledujúcich mesiacov
- d) odcudzenie alebo úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa, spolupracovníka alebo zamestnancov iných firiem, vykonávajúcich prácu v areáli spoločnosti,
- e) fyzické napadnutie alebo vyhrážanie sa fyzickým napadnutím spolupracovníka, nadriadeného zamestnanca, vedúceho zamestnanca, zákazníka zamestnávateľa, iných osôb, ktoré sa zdržiavajú v areáli zamestnávateľa s jeho súhlasom,
- f) výkon podnikateľskej alebo inej zárobkovej činnosti zhodnej s predmetom činnosti zamestnávateľa bez jeho predchádzajúceho písomného súhlasu,
- g) porušenie výslovných zákazov:
  - i. užitie alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok pred nástupom do práce a počas výkonu práce,



- ii. používať elektrické spotrebiče (varné kanvice, variče, atď.) v priestoroch určených na prezliekanie, ....., prípadne v iných, na to neurčených miestach,
- iii. využívať bez súhlasu nadriadeného zverené pracovné prostriedky, firemné dopravné prostriedky na súkromné účely,
- iv. vynášať z objektu zamestnávateľa pracovné prostriedky, predmety a výrobky spoločnosti bez súhlasu zamestnávateľa,
- v. nedodržiavanie mlčanlivosti v oblasti obchodného tajomstva zamestnávateľa, osobných a mzdových záležitostí zamestnancov s výnimkou prípadov, keď takéto údaje vyžadujú kontrolné orgány so súhlasom zamestnávateľa,
- h) odmietnutie plnenia pokynov nadriadených, pokiaľ tieto nie sú v rozpore s právnymi a internými predpismi,
- i) prinesenie alkoholických nápojov alebo omamných a psychotropných látok do areálu zamestnávateľa a ich podávanie v areáli spoločnosti,
- j) vedomé /opakované porušovanie pracovnoprávných a ostatných právnych predpisov, internej legislatívy zamestnávateľa, vrátane ustanovení Pracovného poriadku,
- k) porušovanie zásad slušného správania, hrubé správanie, ublíženie na zdraví, výtržnosť, urážky, diskriminácia, sexuálne obťažovanie a ponižovanie spolupracovníkov,
- l) .....

**4.5.3.3** Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

#### **4.5.4 Spoločne k skončeniu pracovného pomeru výpoveďou a k okamžitému skončeniu pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa**

Zamestnávateľ pred tým, ako skončí so zamestnancom pracovný pomer okamžite alebo výpoveďou, zväži všetky okolnosti, za ktorých došlo k závažnému alebo menej závažnému porušeniu pracovnej disciplíny, na mieru zavinenia zamestnanca, či bola konaním zamestnanca spôsobená zamestnávateľovi škoda a v akom rozsahu, tak isto zamestnávateľ prihliadne na osobu zamestnanca, doterajší vzťah zamestnanca k práci a k plneniu jeho pracovných povinností, k pracovnej pozícii, aké výsledky v práci dosahoval pred porušením pracovnej disciplíny a pod.

#### **4.5.5 Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe**

**4.5.5.1** V skúšobnej dobe, ak bola v pracovnej zmluve dohodnutá, môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z

akéhokolvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu, ak ZP neustanovené inak. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak bude v zmysle ZP neplatné.

**4.5.5.2** Ak to povaha veci pripúšťa, písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe doručí zamestnávateľ i zamestnanec najneskôr 3 dni pred skončením pracovného pomeru druhému účastníkovi pracovného pomeru. Zamestnanec písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe doručí zamestnávateľovi prostredníctvom zamestnanca oprávneného preberať poštu za zamestnávateľa. Zamestnávateľ doručuje písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru zamestnancovi prostredníctvom ..... alebo ním povereného zamestnanca.

#### **4.5.6 Skončenie pracovného pomeru na dobu určitú**

**4.5.6.1** Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby.

**4.5.6.2** Ak zamestnávateľ umožní vedome zamestnancovi pokračovať po uplynutí dohodnutej doby ďalej vo výkone práce, platí, že sa pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.

**4.5.6.3** Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu aj inými spôsobmi uvedenými v § 59 ZP.

#### **4.5.7 Skončenie pracovného pomeru dohodou a návrh na skončenie pracovného pomeru**

**4.5.7.1** K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadrí priamo nadriadený zamestnanec, ktorý svoje stanovisko predloží ..... na rozhodnutie, či dôjde k dohode so zamestnancom na skončení pracovného pomeru dohodou.

**4.5.7.2** Návrh na skončenie pracovného pomeru zamestnanca v skúšobnej dobe, dohodou, výpoveďou alebo okamžite zo strany zamestnávateľa môže písomne podať ..... ktorýkoľvek vedúci zamestnanec. Odôvodnený návrh na skončenie pracovného pomeru sa predloží ..... na rozhodnutie, či dôjde k skončeniu pracovného pomeru zamestnanca. Pred rozhodnutím o skončení pracovného pomeru zamestnanca výpoveďou a okamžite je zamestnávateľ povinný dať zamestnancovi možnosť, aby sa k dôvodom skončenia pracovného pomeru vyjadril.

- 4.5.7.3** Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru v zmysle ZP neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa 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.
- 4.5.7.4** Pred skončením pracovného pomeru, najneskôr však v deň skončenia pracovného pomeru, je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca alebo ..... odovzdať pridelenú agendu.
- 4.5.7.5** Zamestnanec je povinný v posledný deň trvania pracovného pomeru, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak, odovzdať zamestnávateľovi pridelené materiálové, vecné a technické vybavenie (pracovné pomôcky, nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky), ktoré mu boli pridelené na základe písomného potvrdenia, a to podľa toho kto mu uvedené materiálové, vecné a technické vybavenie prideliť. Materiálové, vecné a technické vybavenie podľa prvej vety zamestnanec odovzdá v stave, ktoré zodpovedá obvyklému opotrebeniu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzavretá dohoda o hmotnej zodpovednosti zabezpečí zamestnávateľ vykonanie inventarizácie, na ktorej je zamestnanec povinný sa zúčastniť. Uvedené skutočnosti sa vyznačia na zamestnávateľom určenom výstupnom liste zamestnanca, ktorý zamestnanec predloží pred uzatvorením osobného spisu a zúčtovaním mzdy .....
- 4.5.7.6** Zamestnanec je povinný najneskôr v posledný deň trvania pracovného pomeru, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak vyrovnáť všetky záväzky voči zamestnávateľovi, ktoré mu vznikli v súvislosti s jeho pracovnoprávnym vzťahom k zamestnávateľovi.
- 4.5.7.7** Zamestnávateľ pri skončení pracovného pomeru vydá zamestnancovi prostredníctvom ..... potvrdenie o zamestnaní podľa § 75 ZP a na požiadanie zamestnanca mu do 15 dní vydá pracovný posudok s tým, že zamestnanca s obsahom pracovného posudku vopred oboznámi a zamestnanec môže požiadať o jeho úpravu alebo doplnenie.

## **5 ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV**

### **5.1 Základné práva a nároky zamestnancov**

**5.1.1** Medzi základné práva a nároky zamestnancov zamestnávateľa patria najmä:

- a) právo na pridelovanie práce podľa pracovnej zmluvy,
- b) právo na mzdu za vykonanú prácu a mzdové zvýhodnenia, náhradu mzdy a iné peňažné plnenia, ktoré sú uvedené v internom predpise zamestnávateľa, pokiaľ je takýto interný predpis u zamestnávateľa zavedený; v prípade nejasností môže zamestnanec požiadať o vysvetlenie spôsobu výpočtu a stanovenia mzdy, a to na .....
- c) právo na zvyšovanie kvalifikácie, v súlade s potrebami a záujmami zamestnávateľa,
- d) právo na vytvorenie a zabezpečenie predpokladov pre bezpečnú prácu, na informácie o nebezpečenstvách, vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami,
- e) nárok na prestávku na jedlo a oddych v súlade s rozvrhom pracovného času a charakterom výrobného procesu,
- f) právo na pravidelné informácie o činnosti zamestnávateľa a na informácie o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a zameraním činnosti zamestnávateľa,
- g) nárok na potvrdenie o zamestnaní, zápočte rokov, dovolenky, na pracovný posudok,
- h) .....

### **5.2 Základné povinnosti zamestnancov**

**5.2.1** Uzatvorením pracovnej zmluvy sa zamestnanec zaväzuje svedomito plniť pracovné úlohy, riadiť sa pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými normami riadenia zamestnávateľa a ZP. Zamestnanec je okrem povinností uvedených v pracovnej zmluve, v popise pracovnej činnosti vo vnútorných predpisoch zamestnávateľa povinný:

- a) pracovať riadne a iniciatívne s využitím svojich znalostí a schopností,
- b) vykonávať prácu včas, kvalitne, efektívne a hospodárne za dodržania pracovných a technologických postupov, predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, požiarnych predpisov,
- c) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní, a/alebo zamestnávateľa v očiach verejnosti,
- d) pred začatím výkonu práce odložiť si svoje osobné veci, ktoré obvykle nosí do práce a uzamknúť ich v ..... v priestoroch určených zamestnávateľom na tento účel,
- e) zdržať sa inej zárobkovej činnosti, ak je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa bez predchádzajúceho písomného súhlasu



- zamestnávateľa; ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil,
- f) dodržiavať rozvrh pracovného času a byť riadne a včas (..... min. pred začiatkom pracovnej zmeny) pripravený tak, aby mohol vykonávať požadovanú prácu,
  - g) plniť pokyny nadriadených a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými spolupracovníkmi,
  - h) riadne zaobchádzať so zverenými prostriedkami, chrániť ich pred poškodením, stratou alebo zničením,
  - i) chrániť duševný a hmotný majetok zamestnávateľa pred poškodením, zneužitím a odcudzením,
  - j) .....

### **5.3 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov**

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v odseku 5.2.1 povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, tak aby bola vykonávaná v súlade s pracovnou zmluvou,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a dohliadať na zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, a v prípade vedomosti o porušovaní predpisov na zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnávateľom bezodkladne zamestnávateľa o nich informovať,
- c) napomáhať ..... a poskytovať mu súčinnosť za účelom odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv alebo interného predpisu zamestnávateľa a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a všetkým zamestnancom,
- 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,
- g) .....

## **6 ZÁKLADNÉ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA**

### **6.1 Základné práva zamestnávateľa**

**6.1.1** Zamestnávateľ je oprávnený v súvislosti s výkonom práce najmä:

- a) slobode si vyberať zamestnancov v potrebnom počte a štruktúre a určovať podmienky pre ich výber,
- b) kontrolovať osobný výkon práce zamestnancov, či zamestnanci prácu dohodnutú v pracovnej zmluve vykonávajú v súlade s pracovnou zmluvou,

- všeobecne záväznými právnym predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú v pracovnom čase a na mieste na to určenom, a či zamestnanci dodržiajú pracovnú disciplínu,
- c) dávať zamestnancom pokyny za účelom riadneho výkonu pracovných povinností, ktoré zamestnancom vyplývajú z pracovnej zmluvy,
  - d) .....

## **6.2 Základné povinnosti zamestnávateľa**

### **6.2.1 Zamestnávateľ je povinný najmä:**

- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
- b) platiť zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu, náhradu mzdy a mzdové zvýhodnenia, ak na to boli splnené podmienky podľa ZP,
- c) utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou,
- d) vybrať a správne rozmiestniť zamestnancov z hľadiska kvalifikácie, odbornosti a účelu na jednotlivé pracovné pozície,
- e) .....

## **7 MONITOROVANIE ZAMESTNANCOV**

- 7.1** Vzhľadom na osobitnú povahu činnosti zamestnávateľa, kedy ....., tak za účelom bezpečnosti a ochrany zdravia a majetku zamestnancov, ochrany majetkových práv zamestnávateľa, v záujme predchádzania konfliktov, kontroly efektívneho využívania pracovného času zamestnancami v súvislosti s výkonom práce a z dôvodu zabezpečenia obchodného tajomstva zamestnávateľa v súvislosti s hlavným predmetom činnosti zamestnávateľa, vykonáva zamestnávateľ monitorovanie zamestnancov. Monitorovanie zamestnancov podľa prvej vety spočíva v monitorovaní pracoviska a spoločných priestorov zamestnancov kamerovým systémom, v kontrole elektronickej pošty odoslanej z pracovnej elektronickej adresy zamestnanca a doručenej na túto adresu a v monitorovaní telefonických hovorov a SMS správ z mobilných telefónov pridelených zamestnancom za účelom výkonu služobných povinností. Monitorovanie zamestnancov vykonáva zamestnávateľ počas trvania ich pracovnoprávných vzťahov (pracovný pomer, práce vykonávané mimo pracovného pomeru) k zamestnávateľovi.
- 7.2** Monitorovanie pracoviska a spoločných priestorov zamestnávateľa kamerovým systémom zamestnávateľ za účelom uvedeným v bode 7.1 vykonáva v:

- .....(doplniť priestory kde sa monitorujú zamestnanci).....

- .....(doplniť priestory kde sa monitorujú zamestnanci).....

**7.3** Za účelom výkonu pracovných povinností zamestnanca v zmysle pracovnej zmluvy, je vytvorená pre zamestnancov pracovná elektronická schránka elektronickej pošty (ďalej len ako „služobný e-mail“). Zamestnanec je oprávnený služobný e-mail vyžívať výlučne pre pracovné účely, t.j. prijímať a odosielať elektronické správy len za účelom výkonu pracovných činností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnej zmluvy. Zamestnancom sa zakazuje služobný e-mail využívať na súkromné účely a komunikáciu, ktorá nesúvisí s predmetom činnosti zamestnávateľa resp. výkonom práce zamestnanca. Za účelom dodržania týchto povinností, ako aj z dôvodu zabezpečenia obchodného tajomstva zamestnávateľa v súvislosti s hlavným predmetom činnosti zamestnávateľa vykonáva zamestnávateľ kontrolu elektronickej pošty odoslanej zo služobného e-mailu a doručenej na služobný e-mail. Uvedené primerane platí a aj pre zamestnancov, ktorým bol v súvislosti s výkonom práce pre zamestnávateľa odovzdaný mobilný telefón.

**7.4** Zamestnávateľ je oprávnený vykonávať monitoring len prostredníctvom ..... zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, že výsledky monitoringu nebudú sprístupnené inej osobe, ako sú osoby oprávnené na výkon monitoringu.

**7.5** Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním zákonných podmienok pre monitorovanie vyplývajúcich zamestnávateľovi zo Zákonníka práce a zákona o ochrane osobných údajov, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

## **8 ROZVRH PRACOVNÉHO ČASU**

### **8.1 Pracovný čas**

**8.1.1** Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

**8.1.2** Zamestnanec je povinný dodržiavať rozvrh pracovného času a byť riadne a včas (..... min. pred začiatkom pracovnej zmeny) na svojom pracovisku pripravený tak, aby mohol vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy,

**8.1.3** Pracovný čas zamestnanca môže byť najviac 40 hodín týždenne.

**8.1.4** U zamestnávateľa je zavedená .....-zmenná prevádzka.

**8.1.5** Pracovný čas zamestnancov je rozvrhnutý .....

**8.1.6** Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné a to na .....

## **8.2 Prestávky v práci**

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom prestávku v práci na odpočinok a jedlo v trvaní 30 minút. Zamestnanec je povinný urobiť si prestávku na odpočinok a jedlo podľa prvej vety, a to v čase medzi ..... hod. do ..... hod. V prípade, že zamestnanec odchádza zo svojho pracoviska mimo budovu prevádzky zamestnávateľa je povinný sa zapísať do evidencie pracovného času, v ktorej vyznačí odchod a príchod na obednú prestávku.

## **8.3 Práca nadčas**

**8.3.1** Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na základe písomného príkazu priameho nadriadeného alebo s jeho písomným súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času.

**8.3.2** V prípade, že sa bude zamestnanec zdržiavať na pracovisku mimo rozvrhu pracovného času bez toho, aby to mal písomne nariadené zamestnávateľom alebo aby mal na to písomný súhlas zamestnávateľa nepôjde o prácu nadčas a zamestnávateľom to bude považované za porušenie pracovnej disciplíny.

**8.3.3** Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.

**8.3.4** Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri

- a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
- b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

## **8.4 Nočná práca**



**8.4.1** Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

## **8.5 Pracovná pohotovosť**

**8.5.1** Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných potrieb písomne nariadiť zamestnancovi, alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy.

**8.5.2** 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.

**8.5.3** 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.

**8.5.4** Čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, je aktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za prácu nadčas.

## **8.6 Nepretržitý odpočinok**

**8.6.1** Zamestnávateľ rozvrhne podľa možností, ak to povaha práce a podmienky prevádzky umožňujú pracovný čas tak, aby zamestnanec, mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín.

**8.6.2** Vzhľadom na povahu práce a podmienky prevádzky zamestnávateľa, ktoré neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas zamestnancov tak, aby im dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku pripadli na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok, poskytne zamestnávateľ zamestnancovi dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni v iných dňoch týždňa.

## **8.7 Dovolenka na zotavenie**

**8.7.1** Nárok a doba čerpania dovolenky sa riadi ustanoveniami ZP ( § 100 – 117 ).

**8.7.2** Zamestnanec je povinný nahlásiť predpokladané čerpanie dovolenky za kalendárny rok do konca mesiaca ..... príslušného kalendárneho roka zamestnávateľovi prostredníctvom svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca.

- 8.7.3** Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca príslušného kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky zamestnávateľ prihliada na úlohy aké plní a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ určí zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 8.7.4** Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez súhlasu zamestnávateľa. Požiadavku na čerpanie dovolenky v súlade s plánom dovoleniek uplatňuje písomne na určenom tlačive – žiadanka o dovolenku, ktorú odovzdá svojmu priamo ....., ktorý ju po odsúhlasení odovzdá .....
- 8.7.5** Základná výmera dovolenky je 20 dní. Dovolenka vo výmere 5 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.
- 8.7.6** Ak dovolenku čerpá zamestnanec s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom, patrí mu toľko pracovných dní dovolenky, koľko ich na jeho dovolenku pripadá v celoročnom priemere.
- 8.7.7** Nástup na dovolenku je individuálny po zohľadnení potrieb zamestnávateľa. Ak to prevádzka neumožňuje, je zamestnanec povinný prispôbiť nástup na dovolenku potrebám zamestnávateľa. Ak zamestnanec výnimočne čerpá dovolenku v kratšom rozsahu, napríklad jeden alebo dva dni, požiadava o určenie nástupu na dovolenku najmenej ..... dni vopred svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- 8.7.8** V prípade, že zamestnávateľ zmenil zamestnancovi čerpanie dovolenky určenej podľa plánu dovoleniek alebo ho odvolal z dovolenky nahradí zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli v súvislosti s tým. Zamestnanec musí za týmto účelom zamestnávateľovi predložiť doklady preukazujúce vznik nákladov. Zamestnávateľ v prípade, že zamestnanec preukáže vzniknuté náklady uhradí zamestnancovi výšku týchto nákladov do ..... mesiacov od predloženia dokladov preukazujúcich vznik nákladov.

## **8.8 Mzda za prácu, výplata mzdy**

**8.8.1** Zamestnancom za vykonanú prácu prináleží mzda. Odmeňovanie zamestnancov sa riadi Zákonníkom práce, pracovnou zmluvou a smernicou o odmeňovaní zamestnancov zamestnávateľa, ak takúto má schválenú.

**8.8.2** Mzda sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. V prípade, že sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli, že mzda sa bude vyplácať bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca písomne uvedený v pracovnej zmluve, výplata sa vypláca v deň určený na výplatu mzdy v čase od ..... hod. u ..... V prípade, že dohodnutý deň výplaty alebo deň uvedený v bode 8.7.3 tohto pracovného poriadku prípadne na sviatok alebo deň pracovného pokoja, bude mzda zamestnancom vyplácaná v posledný predchádzajúci pracovný deň.

**8.8.3** Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr posledný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v pracovnej zmluve alebo v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nedohodol skorší termín.

## **8.9 Prekážky v práci**

**8.9.1** Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v pracovnoprávných prepisoch.

**8.9.2** Zamestnanec je povinný vopred a včas požiadať zamestnávateľa prostredníctvom svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci. Pracovné voľno zamestnávateľ neposkytne, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

**8.9.3** Ak zamestnancovi nie je prekážka v práci vopred známa, je povinný bezodkladne o nej upovedomiť svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť dobu jej trvania. Nadriadený vedúci zamestnanec je o tom povinný následne informovať .....

**8.9.4** Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci nadriadenému vedúcemu zamestnancovi písomným potvrdením, ktorý toto potvrdenie následne predloží ..... vykonávajúcemu u zamestnávateľa spracovanie mesačného výkazu odpracovaného času.

- 8.9.5** Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri pružnom pracovnom čase posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
- 8.9.6** Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne PN pre chorobu alebo úraz je povinný, pokiaľ tomu nebránia prekážky osobitnej povahy (napr. stav bezvedomia, náhla operácia s následnou hospitalizáciou a pod.), najneskôr do 24 hodín upovedomiť o tom nadriadeného vedúceho zamestnanca a súčasne zamestnávateľovi do ..... dní doručiť potvrdenie o PN.
- 8.9.7** Pri dlhodobej PN je zamestnanec povinný preukázať a doručiť zamestnávateľovi potvrdenie o tom, že PN zamestnanca trvá vždy ku koncu kalendárneho mesiaca, v ktorom PN trvá, najneskôr však do ..... pracovného dňa nasledujúceho mesiaca. Po skončení PN predloží zamestnanec III. diel potvrdenia Sociálnej poisťovne o PN svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Uvedené platí aj pri preukazovaní prekážok v práci na strane zamestnanca z dôvodu OČR, uplatňovania nároku na dávku v materstve a pri karanténnom opatrení.
- 8.9.8** Pracovné voľno bez náhrady mzdy /neplatené voľno/ možno povoliť s prihladením na čerpanie dovolenky zamestnancom a podlieha schváleniu konateľa zamestnávateľa.
- 8.9.9** Prekážky na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce za predpokladu, že sú splnené podmienky uvedené v § 142 ZP.
- 8.9.10** Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny u zamestnávateľa a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkon práce. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy najmenej v sume 60 % jeho priemerného zárobku; ak sa závažné porušenie pracovnej disciplíny nepreukáže, zamestnancovi patrí doplatok do výšky jeho priemerného zárobku.

## **9 OCHRANA PRÁCE**

### **9.1 Základné povinnosti zamestnávateľa**

- 9.1.1** Zamestnávateľ sústavne vytvára podmienky pre bezpečnú a zdravie neohrozujúcu prácu. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie,



potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam a podmienkam. Zamestnávateľ sa v tejto oblasti riadi a dodržiava príslušným predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpismi požiarnej ochrany.

**9.1.2** Za plnenie úloh zamestnávateľa v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú ..... zamestnanci v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností. Vo svojej činnosti sa zamestnanci riadia schválenými smernicami o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci vrátane predpisov protipožiarnej ochrany, s ktorými ich zamestnávateľ oboznámil a ktoré sú im k nahliadnutiu u ..... zamestnávateľa.

## **9.2 Základné povinnosti zamestnanca**

**9.2.1** Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci vrátane predpisov protipožiarnej ochrany a za týmto účelom dbať na pokyny nadriadených vedúcich zamestnancov a pri práci používať zamestnávateľom pridelované osobné ochranné pracovné prostriedky.

**9.2.2** Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

**9.2.3** Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi:

- a) vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav,
- b) vznik iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
- c) vznik nebezpečnej udalosti,
- d) vznik bezprostrednej hrozby závažnej priemyselnej havárie a závažnej priemyselnej havárie,
- e) .....

**9.2.4** Povinnosť oznámiť zamestnávateľovi vznik udalosti uvedenej v bode 9.2.3 má aj zamestnanec, ktorý bol svedkom vzniku niektorej z uvedených udalostí.

**9.2.5** Oznámenie podľa bodov 9.2.3 a 9.2.4 urobí zamestnanec bez zbytočného odkladu priamo ..... alebo osobe zodpovednej u zamestnávateľa za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. O oznámení urobí zamestnávateľ písomný záznam v súlade s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri

práci na predpísanom tlačive ..... Ak bolo písomné oznámenia spísané vedúcim zamestnancom, tento ho bezodkladne doručí osobe zodpovednej u zamestnávateľa za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Ak dôjde k pracovnému úrazu mimo pracoviska zamestnanca alebo sídla či prevádzky zamestnávateľa, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.

## **10 PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA**

**10.1** Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára pre zamestnancov primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracoviska, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu. V rámci toho zamestnávateľ tiež zabezpečí bezpečnú úschovu najmä oblečenia a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania.

**10.2** Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov prostredníctvom osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, a za týmto účelom poskytuje zamestnancom stravovacie poukážky.

**10.3** Zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov, a tiež o jej zvyšovanie a za týmto účelom organizuje školenia a vysiela svojich zamestnancov na kurzy, semináre a iné vzdelávacie aktivity.

## **11 ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU, NÁHRADA ŠKODY, BEZDÔVODNÉ OBOHATENIE**

### **11.1 Všeobecné ustanovenia**

**11.1.1** Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.

**11.1.2** Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

**11.1.3** Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť.

**11.1.4** Zamestnávateľ môže od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil ..... na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Pritom sa prihliadne najmä na to, čo bránilo splneniu povinnosti.

## **11.2 Zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách / Dohoda o hmotnej zodpovednosti**

**11.2.1** Zamestnávateľ môže uzavrieť dohodu o hmotnej zodpovednosti s každým zamestnancom, ktorý prichádza do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarmi, zásobami materiálu alebo inými hodnotami, určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť písomná, inak je neplatná a môže byť súčasťou pracovnej zmluvy. Ak je uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti požiadavkou určenou zamestnávateľom na riadny výkon dohodnutej práce zamestnancom vo vnútornom predpise a zamestnanec odmietne uzavrieť dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 3 ZP.

**11.2.2** Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

**11.2.3** Zamestnanec, ktorý uzatvoril dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže od nej odstúpiť, ak sa preraďuje na inú prácu, zaraďuje na iné pracovisko, prekladá alebo ak zamestnávateľ v čase do jedného mesiaca po tom, čo dostal jeho písomné upozornenie, neodstráni nedostatky v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami. Odstúpenie zamestnanec musí oznámiť zamestnávateľovi písomne prostredníctvom svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca.

**11.2.4** Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.

## **11.3 Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov**

Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ prostredníctvom ..... zveril na základe písomného potvrdenia. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

## **11.4 Rozsah a spôsob náhrady škody**

- 11.4.1** Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne zamestnanec alebo vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu ....., ktorý to oznámi ..... zamestnávateľa.
- 11.4.2** Vedúci ..... oddelenia zamestnávateľa na základe oznámenia o vzniku škody prešetrí na základe predložených dôkazov okolnosti vzniku škody, vyvodí kto za škodu zodpovedá, vyčíslí vzniknutú škodu a navrhne riešenie náhrady vzniknutej škody, o čom sa vyhotoví písomný záznam, ktorý predloží ..... na schválenie.
- 11.4.3** Ak za vzniknutú škodu zodpovedá zamestnanec a ..... schváli závery vedúceho ..... oddelenia, vedúci ..... oddelenia alebo ním poverený zamestnanec prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom, ktorý za ňu zodpovedá a jej výšku oznámi zamestnancovi najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 11.4.4** Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
- 11.4.5** Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v škodovou komisiou určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, dohoda sa uzatvorí písomne. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda bola už uhradená. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej ..... eur je zamestnávateľ vopred prerokuje so zástupcami zamestnancov, ak u zamestnávateľa pôsobia.
- 11.4.6** Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.
- 11.4.7** Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak:
- a) ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca, s ktorým má zamestnávateľ uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti;
  - b) ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov;
  - c) bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo



d) bola škoda spôsobená po požití omamných látok alebo psychotropných látok.

**11.4.8** Ak bola zamestnancom škoda spôsobená úmyselne, môže zamestnávateľ okrem skutočnej škody požadovať aj náhradu ušlého zisku, ak by jej neuhradenie odporovalo dobrým mravom. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok alebo za stratu predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

**11.4.9** Pri spoločnej zodpovednosti zamestnancov za schodok sa jednotlivým zamestnancom určí podiel náhrady podľa pomeru ich priemerných zárobkov, pričom zárobok ich vedúceho a jeho zástupcu sa započítava v dvojnásobnej sume.

## **11.5 Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

**11.5.1** Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi:

- a) porušením právnych povinností zamestnávateľa,
- b) úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
- c) porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
- d) na odložených veciach,
- e) pri odvracaní škody,
- f) pri pracovnom úraze a chorobe z povolania.

## **11.6 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach**

**11.6.1** Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle ..... Za stratu inde odložených vecí zamestnávateľ nenesie zodpovednosť.

**11.6.2** Právo na náhradu škody na odložených veciach zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote ..... dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

## **11.7 Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody**

Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi utrpí vecnú škodu, má voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených

nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam. Tento nárok má aj zamestnanec, ktorý takto odvracal nebezpečenstvo hroziace životu alebo zdraviu, ak by za škodu zodpovedal zamestnávateľ. Ak utrpel škodu na zdraví, posudzuje sa táto škoda ako pracovný úraz.

## **11.8 Zodpovednosť zamestnávateľa pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania**

**11.8.1** Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.

**11.8.2** Za škodu spôsobenú zamestnancovi chorobou z povolania zodpovedá zamestnávateľ, ak u neho zamestnanec pracoval naposledy pred jej zistením v pracovnom pomere za podmienok, z ktorých vzniká choroba z povolania, ktorou je zamestnanec postihnutý.

**11.8.3** Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti celkom, ak preukáže, že jedinou príčinou škody bola skutočnosť, že

- a) škoda bola spôsobená tým, že postihnutý 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
- b) škodu si spôsobil postihnutý zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol škode zabrániť.

**11.8.4** Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti sčasti, ak preukáže, že

- a) postihnutý zamestnanec porušil svojím zavinením právne predpisy alebo ostatné predpisy, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený, a že toto porušenie bolo jednou z príčin škody,
- b) jednou z príčin škody bolo, že zamestnanec bol pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
- c) zamestnancovi vznikla škoda preto, že si počínal v rozpore s obvyklým spôsobom správania sa tak, že je zrejmé, že hoci neporušil právne predpisy alebo ostatné predpisy, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo osobitné predpisy, konal ľahkomyselne a musel si pritom byť vzhľadom na svoju kvalifikáciu a skúsenosti vedomý, že si môže privodiť ujmu na zdraví.

## **11.9 Spoločné ustanovenia pre zodpovednosť za škodu**

- 11.9.1** Zamestnanec, ktorý sa dozvie o jemu vzniknutej škode, o škode, ktorá vznikla zamestnávateľovi alebo o škode, ktorú spôsobil inej osobe pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním je povinný oznámiť jej vznik bez zbytočného odkladu ....., ktorý o tom vyhotoví písomný záznam. Vznik škody môže zamestnanec oznámiť aj písomne prostredníctvom ..... Vo vyhotovenom zázname alebo v písomnom oznámení musia byť uvedené okolnosti, za ktorých ku škode došlo s uvedením mien svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť.
- 11.9.2** Vedúci zamestnanec, ktorému bola spôsobom uvedeným v bode 11.9.1 škoda oznámená, oznámi túto skutočnosť bez zbytočného odkladu vedúcemu ..... oddelenia zamestnávateľa.
- 11.9.3** Vedúci ..... oddelenia zamestnávateľa na základe oznámenia o vzniku škody spôsobenej zamestnávateľovi alebo zamestnancovi prešetrí na základe predložených dôkazov okolnosti vzniku škody, vyvodí kto za škodu zodpovedá, vyčíslí vzniknutú škodu a navrhne riešenie náhrady vzniknutej škody, o čom sa vyhotoví písomný záznam, ktorý predloží ..... na schválenie.
- 11.9.4** Ak ..... schváli závery vedúceho ..... oddelenia uvedené v písomnom zázname prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a jej výšku oznámi zamestnancovi najneskôr do ..... mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a kto za ňu zodpovedá.
- 11.9.5** Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodnú na spôsobe úhrady vzniknutej škody. Túto dohodu za zamestnávateľa podpisuje konateľ zamestnávateľa alebo ním písomne poverený zamestnanec.
- 11.9.6** Ak zamestnávateľ nahradil poškodenému zamestnancovi alebo inej osobe škodu, má nárok na náhradu voči tomu, kto poškodenému za takú škodu zodpovedá podľa osobitného predpisu, a to v rozsahu, ktorý zodpovedá miere tejto zodpovednosti voči poškodenému.

## **11.10 Bezdôvodné obohatenie**

- 11.10.1** Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.

**11.10.2**Bez dôvodným obohatením sa rozumie majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.

**11.10.3**Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

## **12 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**12.1** Zamestnanci môžu podávať zamestnávateľovi písomné sťažnosti, podnety a oznámenia, ktoré eviduje a ich vybavenie zabezpečuje ..... oddelenie zamestnávateľa po ich prerokovaní s .....zamestnávateľa.

**12.2** Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy. Na predchádzanie zbytočným súdnym sporom sú však zamestnanci povinní svoje nároky pred podaním návrhu na súd uplatniť u zamestnávateľa. Až v prípade, že sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú o zamestnancom požadovaných nárokoch, môže tento podať návrh na riešenie vzniknutého sporu na súd.

**12.3** Do Pracovného poriadku smie nahliadnuť každý zamestnanec zamestnávateľa a zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnanca s týmto pracovným poriadkom. Pri nástupe nového zamestnanca do práce k zamestnávateľovi ho oboznámi zamestnávateľ s Pracovným poriadkom. Zamestnanec svojím podpisom na predpísanom tlačive potvrdí, že bol oboznámený s Pracovným poriadkom. Pracovný poriadok bude k nahliadnutiu každému zamestnancovi vždy na ..... zamestnávateľa.

**12.4** Porušenie povinností, ktoré zamestnancom vyplývajú z Pracovného poriadku budú zamestnávateľom považované za porušenie pracovnej disciplíny.

**12.5** Ostatné tu neuvedené skutočnosti sa riadia ustanoveniami pracovnej zmluvy, pričom tieto majú prednosť pred ustanoveniami tohto Pracovného poriadku, ZP a inými právnymi predpismi, ktoré sa týkajú pracovnoprávnych vzťahov. Pokiaľ budú ustanovenia tohto Pracovného pomeru v rozpore s kogentnými ustanoveniami ZP alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnancami a zamestnávateľmi majú tieto prednosť pred ustanoveniami tohto Pracovného poriadku.



**12.6** V prípade rozporu tohto Pracovného poriadku s pracovnou zmluvou zamestnanca, má v tej časti Pracovného poriadku prednosť pracovná zmluva a práva a povinnosti zamestnanca sa budú vykladať v súlade s pracovnou zmluvou.

**12.7 Záväznosť, platnosť a účinnosť**

**12.7.1** Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom .....

**12.8 Zodpovednosť za kontrolu**

**12.8.1** Kontrolou dodržiavania tejto smernice sú poverení vedúci zamestnanci a ..... zamestnávateľa.

Schválené dňa: .....

konateľ

-----  
Samuel Nový

BÁNOS