

**PRACOVNÝ PORIADOK**  
**Miestna akčná skupina BODROG, o. z.**

## **Čl. I**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnávateľa a zamestnanca sa spravujú najmä ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov a súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.
2. Tento pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov podľa konkrétnych podmienok zamestnávateľa. Je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov v pracovnom pomere alebo obdobnom pracovnoprávnom vzťahu.

## **Čl. II**

### **Účastníci pracovnoprávnych vzťahov**

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú zamestnávateľ a zamestnanec.
2. Zamestnávateľ je občianske združenie Miestna akčná skupina BODROG, o. z. založené za účelom vytvorenia a implementácie stratégie CLLD MAS BODROG. Cieľom MAS je podpora trvalo udržateľného rozvoja celého územia, predovšetkým však aktivít realizovaných v prospech obcí, neziskových organizácií, malých a stredných podnikateľov a iných subjektov a občanov pôsobiacich v danom území s ohľadom na ochranu prírody a krajiny.  
Zamestnávateľ ako občianske združenie pod názvom Miestna akčná skupina BODROG, o. z., so sídlom Malý Kamenec č. 147, 076 36 Malý Kamenec, IČO: 42407273, zapísané v registri občianskych združení Ministerstva vnútra SR pod registračným č.: VVS/1-900/90-44430.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec vystupuje v pracovnoprávnych vzťahoch vo svojom mene a na svoju zodpovednosť.
4. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi v pracovnoprávnych vzťahoch, vykonáva orgán, ktorý ho vymenoval (výkonný výbor MAS BODROG, o. z.).
5. Bežné administratívne úkony pri správe pracovnoprávnych vzťahov môže vykonávať v mene zamestnávateľa poverený zamestnanec (ďalej len „poverenec“). Poverenec vydáva rôzne potvrdenia na žiadosť zamestnancov a pod. Získavať osobné údaje fyzických osôb v mene zamestnávateľa je oprávnená len poverená osoba, ktorá disponuje osobitným písomným poverením v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších právnych predpisov.
6. Zamestnávateľ môže osobitným úkonom písomne splnomocniť aj iného zamestnanca, aby robil jednorázovo, počas určitého obdobia alebo opakovane, určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v mene zamestnávateľa. V písomnom splnomocnení bude uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
7. Zamestnanec na účely tohto pracovného poriadku je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný všeobecne záväzný právny predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu (ďalej len „zamestnanec“).
8. Závislou prácou na účely tohto pracovného poriadku je práca, ktorá je vykonávaná vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca, sa považuje výlučne osobný výkon práce zamestnanca pre zamestnávateľa, podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene, za mzdu alebo odmenu, v pracovnom čase, na náklady zamestnávateľa, jeho výrobnými prostriedkami a na zodpovednosť zamestnávateľa a ide o výkon práce, ktorá pozostáva prevažne z opakovania určených činností.

### Čl. III Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou alebo obdobným pracovnoprávnym vzťahom v písomnej podobe medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu uzavretého v písomnej podobe je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
2. Zamestnancov do pracovného pomeru prijíma výkonný výbor MAS BODROG, o. z. na základe ich písomnej alebo ústnej žiadosti. Okrem písomnej žiadosti zamestnanca o prijatie do pracovného pomeru je zamestnanec povinný na požiadanie zamestnávateľa predložiť aj:
  - vyplnený osobný dotazník,
  - stručný životopis, pričom tento nemá obsahovať údaje o rodinných pomeroch, o príslušnosti k národnosti alebo etnickej menšine, o sexuálnej orientácii, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti resp. náboženskej príslušnosti, ani podobné údaje,
  - overené fotokópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní (maturitné vysvedčenie, výučné listy, vysokoškolské diplomy a pod.),
  - výpis z registra trestov, pokiaľ zamestnanec má u zamestnávateľa plniť funkciu zodpovedného zástupcu v zmysle ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov napr. živnostenského zákona, alebo ak má vykonávať prácu, s ktorou je u zamestnávateľa spojená zmluvná hmotná zodpovednosť za zverené hodnoty, ktoré je potrebné vyúčtovať, alebo ak si to bude vyžadovať povaha práce, ktorú má vykonávať,
  - zdravotný preukaz, pokiaľ jeho predloženie vyžadujú predpisy na ochranu zdravia pred nákazlivými chorobami,
  - potvrdenie o zdravotnom stave nie staršie ako 3 dni, ak je zdravotná či psychická spôsobilosť dôležitá vo vzťahu k druhu práce, o ktorú sa zamestnanec uchádza, bez informácie o tehotenstve (u mladistvého zamestnanca je predchádzajúce lekárske vyšetrenie vždy povinné.),
  - pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní najmenej od dvoch predchádzajúcich zamestnávateľov, ak už zamestnanec bol zamestnaný,
  - informáciu o tom, kde všade je v čase podania žiadosti v pracovnom pomere (obdobnom pracovnoprávnom vzťahu), respektíve kde všade bude v pracovnom pomere (u ktorých konkrétnych zamestnávateľov) ku dňu, ku ktorému sa predpokladá nástup do práce u zamestnávateľa a v akom časovom rozsahu je povinný vykonávať danú prácu,
  - informáciu o jeho samostatnej zárobkovej činnosti, ktorú mieni vykonávať popri pracovnom pomere u zamestnávateľa, ako aj informáciu o iných skutočnostiach, ktoré by mohli zamestnancovi brániť v riadnom výkone práce pre zamestnávateľa, alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
  - súhlas zamestnanca so spracovávaním jeho osobných údajov v informačných systémoch zamestnávateľa na účely jeho rozhodovania pri výbere zamestnancov,
  - ďalšie potrebné doklady, napríklad pri mladistvých zamestnancoch vyjadrenia ich zákonného zástupcu.
3. Administratívne úkony týkajúce sa prijímania zamestnancov do pracovného pomeru vykonáva štatutárny zástupca združenia alebo v mene zamestnávateľa poverenec, kde o samotnom výbere zamestnancov priebežne informuje štatutárneho zástupcu združenia.
4. Zamestnávateľ oboznámi prostredníctvom bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca ešte pred uzatvorením pracovnej zmluvy budúceho zamestnanca s obsahom pracovnej zmluvy, so mzdovými podmienkami u zamestnávateľa, s pracovnými podmienkami, to jest napríklad o dĺžke dovolenky, o pracovnom čase, o pracovnom prostredí, mieste pre odkladanie osobných vecí a pod. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy poverenec oboznámi budúceho zamestnanca so znením tohto pracovného poriadku, iných vnútorných predpisov, ak budú v budúcnosti prijaté, s predpismi na ochranu bezpečnosti a zdravia pri práci a aj so všeobecné záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na výkon práce zamestnanca, ktorými sú podľa povahy práce najmä predpisy o zodpovednosti za škodu, hygienické normy a podobne.

5. Štatutárny zástupca združenia alebo poverenec vypracuje znenie pracovnej zmluvy a zabezpečí jej podpísanie zo strany zamestnávateľa i zamestnanca najneskôr deň pred dohodnutým dňom nástupu zamestnanca do práce, t. j. 1 deň pred vznikom pracovného pomeru. Ak sa pre dohodnutý druh práce vyžaduje u zamestnávateľa hmotná zodpovednosť zamestnanca, poverenec vypracuje súčasne s pracovnou zmluvou aj dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov. Dohodu o zodpovednosti zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (dohodu o hmotnej zodpovednosti) zamestnávateľ vyžaduje u všetkých zamestnancov alebo pri zamestnancovi oprávnenom na výber peňažných prostriedkov v hotovosti z účtu v banke osobne alebo prostredníctvom elektronickej platobnej karty. Dohodu o zodpovednosti zamestnanca za stratu zverených predmetov zamestnávateľ vyžaduje pre všetkých zamestnancov, ktorým boli zverené predmety pre výkon práce.
6. Bez oboznámenia zamestnanca s pracovnými podmienkami, všeobecne záväznými právnymi predpismi týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, pracovným poriadkom, ostatnými právnymi predpismi a bez podpisu pracovnej zmluvy, dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov, dohody o pracovnej činnosti respektíve dohody o hmotnej zodpovednosti v prípadoch, kedy to zamestnávateľ vyžaduje, nesmie žiaden zamestnanec nastúpiť na pracovisko a začať vykonávať pre zamestnávateľa prácu.
7. Písomné vyhotovenie každej pracovnej zmluvy musí obsahovať dojednaný druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma spolu s opisom hlavných pracovných činností (aspoň s odkazom na list pracovného miesta resp. pracovnú náplň podpísanú zamestnancom), miesto výkonu práce (s označením obce a prevádzkarne zamestnávateľa, alebo inak dohodnutého miesta), deň nástupu do práce a mzdové podmienky tak, že bude dohodnutá základná nároková časť mzdy. Zamestnávateľ na základe vlastného rozhodnutia môže poskytnúť nenárokové časti mzdy (pohyblivé zložky). Presnejšie podmienky môže ustanoviť mzdový predpis, ktorý vydá zamestnávateľ podľa vlastného uváženia. Okrem týchto podstatných náležitostí bude pracovná zmluva obsahovať pracovný čas určený pre zamestnanca, dohodu o skúšobnej dobe, dobu, na ktorú sa pracovný pomer uzatvára, výpovedné doby, výplatný termín, výmeru dovolenky a súhlas zamestnanca so spracúvaním jeho osobných údajov za účelom riadneho plnenia povinností zamestnávateľa plynúcich z právnych predpisov. Podľa konkrétnych okolností bude pracovná zmluva obsahovať aj dohodu o vysielaní zamestnanca na pracovné cesty.
8. Pracovná zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú alebo určitú. Pri nových zamestnancoch sa vždy dohodne skúšobná doba v dĺžke do troch mesiacov, ktorú nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomeroch na dobu určitú. Na dobu určitú môže byť so zamestnancom dohodnutý pracovný pomer najdlhšie na 2 roky. Pracovný pomer na dobu určitú možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci 2 rokov najviac jedenkrát, a to len z dôvodov uvedených v ustanovení § 48 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov.

#### Čl. IV

#### Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, prideliť zamestnávateľ zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy alebo obdobných pracovnoprávnych vzťahov dojednaných v písomnej forme, platí mu dohodnutú mzdu za riadne vykonanú prácu a utvára podmienky na plnenie pracovných úloh.

## 2. Zamestnanci sú povinní:

- a) dodržiavať pracovnú disciplínu,
- b) plniť pokyny nadriadených zamestnancov. Pokyny a príkazy zamestnancovi môže dávať okrem bezprostredne nadriadeného zamestnanca aj ktorýkoľvek zo zamestnancov nadriadených priamo alebo nepriamo jeho bezprostredne nadriadenému zamestnancovi.
- c) vykonávať práce osobne podľa pokynov zamestnávateľa v súlade s pracovnou zmluvou a plne pritom využívať určený pracovný čas (v závislosti na znení dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemusí platiť záväzok osobného výkonu práce),
- d) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- e) byť na pracovisku minimálne 15 minút pred začatím pracovného času, na výkon práce nastúpiť v predpísanom pracovnom oblečení,
- f) využívať pracovný čas výlučne na prácu v prospech zamestnávateľa a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- g) každý svoj príchod a odchod z pracoviska počas pracovnej zmeny zaregistrovať zamestnávateľom určeným spôsobom,
- i) nezdržiavať sa na pracovisku pred a po pracovnom čase bez predchádzajúceho písomného/ústneho súhlasu príslušného nadriadeného zamestnanca, taktiež sa v uvedenom čase nezdržiavať v objektoch zamestnávateľa, okrem prípadov nariadenia pracovnej pohotovosti. Neoprávnené zotrvanie zamestnanca na pracovisku po uplynutí pracovného času sa nikdy nepovažuje v zmysle pracovnoprávných predpisov za nadčas,
- j) nevyužívať pracovný čas a prostriedky poskytnuté zamestnávateľom napr. počítače, telefóny, faxy a pod. na prácu pre iného zamestnávateľa, pre výkon vlastnej zárobkovej činnosti, alebo na súkromné účely (na súkromné účely vtedy, pokiaľ to nie je z okolností potrebné),
- k) zdržať sa, priamo aj nepriamo konaní, ktoré by viedli, alebo mohli viesť ku konfliktu so záujmami zamestnávateľa, alebo pri ktorých by sa dosahoval akýkoľvek osobný prospech zamestnancov na úkor zamestnávateľa alebo jeho obchodných partnerov,
- l) dodržiavať všetky všeobecné záväzne právne predpisy Slovenskej republiky,
- m) dodržiavať všetky ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu vykonávanú zamestnancom,
- n) zúčastňovať sa pravidelných lekárskech prehliadok, ktoré vyžadujú všeobecne záväzné právne predpisy pri niektorých druhoch prác, alebo podľa rozhodnutia zamestnávateľa,
- o) podľa pokynov zamestnávateľa a/alebo nadriadeného zamestnanca sa zúčastňovať školení, výcvikov, skúšok a pod.
- p) v záujme prehĺbovania kvalifikácie alebo v záujme prehĺbovania a zvyšovania odbornej pripravenosti vzdelávať sa v oblasti ochrany práce, požiarnej ochrany, ochrany osôb a majetku,
- q) po celú dobu udržiavať svoje pracovisko v poriadku (upratané, vyčistené),
- r) dodržiavať zákaz fajčenia na všetkých pracoviskách,
- s) dôsledne a bezpodmienečne chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou alebo zničením,
- t) dokumenty zamestnávateľa ukladať na určené miesto, uzamknúť a tieto nikdy neodnášať z pracoviska,
- u) riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré im zveril zamestnávateľ a tieto nijak nezneužívať a nijak nekonať v rozpore so záujmami zamestnávateľa,
- v) umožniť zamestnávateľovi kontrolu tašiek, osobných vecí, osobného odkladacieho priestoru (šatne, skrinky), osobného automobilu a osobnú prehliadku osobou rovnakého pohlavia za účelom kontroly vecí prinášaných na pracovisko a odnášaných z pracoviska,
- w) nahradiť zamestnávateľovi škodu spôsobenú zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh,
- x) nahradiť zamestnávateľovi škodu vzniknutú v dôsledku schodku na hodnotách, ktoré zamestnanci prevzali na vyúčtovanie, alebo vzniknutú v dôsledku straty pracovných prostriedkov a iných predmetov, ktoré zamestnanci prevzali na písomné potvrdenie, a to bez ohľadu na zavinenie,
- y) nahradiť zamestnávateľovi škodu spôsobenú úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- z) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť zamestnávateľa pred jeho

- obchodnými partnermi, alebo akýmkoľvek tretími osobami,
- aa) pri rokovaní so zákazníkmi zachovávať zásady slušného správania, požiadavky zákazníkov riešiť riadne a v primeranej lehote, na vysokej odbornej úrovni,
  - bb) prísne ochraňovať obchodné tajomstvo zamestnávateľa,
  - cc) dôsledne zachovávať mlčanlivosť o všetkých výrobných, technických, alebo obchodných údajoch a skutočnostiach, alebo o skutočnostiach týkajúcich sa činnosti zamestnávateľa alebo týkajúcich sa zamestnávateľa, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich pracovných úloh alebo aj inak (tzv. služobné tajomstvo), ktorých sprístupnenie by mohlo spôsobiť zamestnávateľovi resp. jeho obchodným partnerom akúkoľvek ujmu. Pod služobné tajomstvo, ktoré nesmie byť poskytnuté alebo sprístupnené tretím osobám, spadajú aj informácie o obchodných partneroch, o cenách na strane nákupu, o cenách vstupov pri výrobe, o cenách výstupov, o predajných cenách, údaje o interných normách a záležitostiach zamestnávateľa, informácie o obehu, spracovávaní a vyhodnocovaní obchodných ponúk a iných dokumentov a pod.,
  - dd) zdržať sa šírenia akýchkoľvek informácií, ktoré môžu u zamestnávateľa vyvolať akúkoľvek ujmu a poškodiť jeho dobre obchodné meno,
  - ee) zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach a osobných údajoch iných zamestnancov, ak sa o nich dozvedeli,
  - ff) vopred, a ak to nie je možné tak okamžite (najneskôr do troch hodín) po odpadnutí prekážky oznamovať nadriadenému vedúcemu zamestnancovi osobnú prekážku v práci a bezodkladne (najneskôr do 3 dní) túto prekážku preukázať potrebným písomným potvrdením,
  - gg) v prípade práceneschopnosti bezpodmienečne dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
  - hh) priebežne bez zbytočného odkladu oznamovať zamestnávateľovi tie zmeny v osobných údajoch a osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pre posudzovanie nárokov, uplatňovanie práv a plnenie povinností z pracovného pomeru (napr. zmena bydliska, zmena osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, alebo zdravotného poistenia, alebo majúce vplyv na daň z príjmu a pod.),
  - ii) nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné či návykové látky na pracovisku, alebo mimo neho, v pracovnom čase, alebo pred nástupom do práce a neprichádzať na pracovisko pod ich vplyvom,
  - jj) dopravné prostriedky zamestnávateľa nevyužívať na súkromné účely, pokiaľ so zamestnávateľom nebola uzavretá iná dohoda,
  - kk) súkromné dopravné prostriedky využívať na služobné účely len s predchádzajúcim písomným súhlasom nadriadeného vedúceho zamestnanca,
  - ll) upozorňovať zamestnávateľa na zistené nedostatky a pomáhať pri ich odstraňovaní.

3. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania v zmysle zákona č. 365/2004 Z. z. antidiskriminačného zákona 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. Za formu diskriminácie sa považuje aj obťažovanie, ak ide o nežiaduce správanie s úmyslom alebo účinkom ponížiť ľudskú dôstojnosť, a ktoré vytvára pre zamestnanca nepriateľské, zastráňujúce, zahanbujúce, ponižujúce alebo urážlivé prostredie. Zamestnávateľovi prináležia oprávnenia postupovať rozdielne (prípustné rozdielne zaobchádzanie), ak tak pripúšťa antidiskriminačný zákon.

4. Zamestnanec má právo podať v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania sťažnosť. Sťažnosti je oprávnený a povinný preberať v mene zamestnávateľa poverenec. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, a ak je sťažnosť oprávnená vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

5. Za účelom kontroly dodržiavania povinností zamestnancami môže zamestnávateľ inštalovať kamerový systém snímajúci priestor zamestnávateľa jeho okolie. Za účelom kontroly dodržiavania

povinností zamestnancov zamestnávateľ môže inštalovať aj iné obdobné zariadenia a pomôcky určené na tento účel, k čomu zamestnanci dávajú vopred písomný súhlas.

6. Zamestnávateľ je oprávnený za účelom zabezpečenia svojej bezpečnosti a kontroly kontrolovať pracovnú mailovú poštu zamestnancov, a to kedykoľvek a kdekoľvek, k čomu zamestnanci dávajú vopred písomný súhlas.

## Čl. V

### Zmeny pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene.
2. V prípade, že zamestnanec so zmenou pracovnej zmluvy súhlasí, zamestnávateľ prostredníctvom štatutára alebo poverenca bezodkladne najneskôr do 3 dní vyhotoví písomne zmenu pracovnej zmluvy a zabezpečí jej podpísanie zo strany zamestnávateľa i zamestnanca. Jedno vyhotovenie dohody o zmene (dotatku k pracovnej zmluve) sa odovzdá zamestnancovi.
3. Zamestnanec je povinný v prípadoch ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi vykonávať aj práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve.
4. Zamestnávateľ môže, so súhlasom zamestnanca, zamestnanca vyslať na pracovnú cestu na potrebné obdobie mimo obvodu obce pravidelného miesta výkonu práce. Pokiaľ vysielanie na pracovné cesty bolo dohodnuté v pracovnej alebo inej zmluve, alebo ak vyplýva z dohodnutého druhu práce, je zamestnávateľ oprávnený vysielat' zamestnanca na pracovné cesty bez osobitného súhlasu zamestnanca s každou jednou pracovnou cestou.

## Čl. VI

### Skončenie pracovného pomeru zamestnanca

1. Skončenie pracovného pomeru zamestnanca sa môže uskutočniť v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov.

## Čl. VII

### Pracovná disciplína

1. Porušením pracovnej disciplíny je zavinené konanie, alebo opomenutie, zamestnanca, ktorým pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi porušil ustanovenia zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov, iného všeobecne záväzného právneho predpisu, niektoré z ustanovení tohto Pracovného poriadku (napr. ustanovenia týkajúce sa povinností zamestnanca), alebo iného vnútorného predpisu združenia, nesplnil, porušil, alebo riadne nevykonával pokyn nadriadených zamestnancov, alebo úmyselne porušil dobré mravy.
2. Zamestnanec môže pracovnú disciplínu porušiť závažným alebo menej závažným spôsobom. Stupeň porušenia pracovnej disciplíny posudzuje zamestnávateľ, a to podľa konkrétnych okolností prípadu najmä s prihliadnutím na ustanovenia tohto Pracovného poriadku. Zamestnanec berie takýto spôsob klasifikovania stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny na vedomie.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa podľa tohto Pracovného poriadku bude považovať vždy najmä:
  - a) uvedenie nepravdivých a zavádzajúcich údajov a vyhlásení pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru,
  - b) nerešpektovanie pokynu zamestnávateľa, alebo nadriadeného zamestnanca,

- c) príchod na pracovisko alebo vykonávanie práce pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných, návykových či psychotropných látok, a to bez ohľadu na množstvo ich požitia,
- d) odmietnutie vykonania dychovej skúšky alebo krvnej skúšky najneskôr do 1 hodiny po pokyne nadriadeného zamestnanca o tom, že zamestnanec sa má takýmto skúškam podrobiť,
- e) neospravedlnená neúčast' v práci v akomkoľvek rozsahu,
- f) neoznámenie prekážok v práci najneskôr do troch hodín od odpadnutia prekážky, ktorá bráni informovaniu zamestnávateľa, alebo nadriadeného zamestnanca, alebo nepreukázanie existencie tejto prekážky najneskôr do 1 dňa od jej vzniku,
- g) úmyselné spôsobenie škody na zdraví inému zamestnancovi, alebo akejkoľvek tretej osobe na pracovisku,
- h) násilie voči klientom, iným zamestnancom, alebo akejkoľvek tretej osobe na pracovisku,
- i) úmyselné spôsobenie škody zamestnávateľovi, alebo pokus o spôsobenie škody bez ohľadu na výšku spôsobenej škody,
- j) krádež, sprenevera alebo iný majetkový trestný čin alebo priestupok proti majetku zamestnávateľa, iného zamestnanca, akejkoľvek tretej osoby na pracovisku, alebo príprava, alebo pokus o takýto čin,
- k) zneužitie technických prostriedkov zamestnávateľa (počítačov, faxov, telefónov a pod.) na súkromné účely, na účely výkonu iného zamestnania pre iného zamestnávateľa alebo na výkon vlastnej podnikateľskej činnosti,
- l) prijímanie peňažných prostriedkov, hmotných prostriedkov, pozorností, či akýchkoľvek iných výhod v súvislosti s výkonom práce, bez predchádzajúceho písomného súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca, od klientov zamestnávateľa, konkurenčných subjektov, alebo akýchkoľvek iných tretích osôb,
- m) falšovanie, alebo pozmeňovanie dokladov a dokumentov zamestnávateľa vrátane dokladov a dokumentov nachádzajúcich sa v počítačoch alebo v elektronickej forme,
- n) porušenie záväzku mlčanlivosti hoci aj z nedbanlivosti,
- o) aj jednorazové poskytnutie obchodného tajomstva alebo služobného tajomstva tretím osobám,
- p) poškodzovanie, alebo ohrozenie dobrého mena zamestnávateľa prejavmi uskutočnenými na verejnosti, alebo prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov, internetu a zdržanie sa šírenia akýchkoľvek informácií, ktoré môžu u zamestnávateľa vyvolať akúkoľvek ujmu a poškodiť jeho dobré obchodné meno,
- q) neoprávnené získanie, alebo zneužitie osobných údajov iných zamestnancov resp. iných fyzických osôb činných u zamestnávateľa,
- r) neukončenie zárobkovej činnosti, alebo iného pracovnoprávneho vzťahu, po odvolaní súhlasu zamestnávateľa s jej výkonom v lehote najneskôr do 15 dní po obdržaní odvolania súhlasu s takouto činnosťou,
- s) neoznámenie vlastnej zárobkovej činnosti, alebo pracovnoprávneho alebo iného závislého pomeru a nepožiadanie zamestnávateľa o udelenie súhlasu s takýmito činnosťami, najneskôr do 15 dní od vzniku pracovného pomeru,
- t) svojvoľné opustenie pracoviska v pracovnej dobe na akýkoľvek čas,
- u) úmyselné, alebo nedbanlivé porušenie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a iných predpisov a inštrukcií,
- v) nesprístupnenie osobných vecí, tašiek, osobného odkladacieho priestoru, osobného automobilu a neumožnenie vykonať osobnú prehliadku, ak o sprístupnenie a prehliadku zamestnávateľ požiadala v súvislosti s ochranou jeho majetku a jeho záujmov, alebo ochranou majetku a záujmov iných zamestnancov,

4. Pre porušenie pracovnej disciplíny závažným spôsobom je možné dať zamestnancovi výpoveď. Závažné porušenie pracovnej disciplíny je taktiež dôvodom pre okamžité skončenie pracovného pomeru. Výpovedným dôvodom, alebo dôvodom pre okamžité skončenie pracovného pomeru, je aj čo i len jediné závažné porušenie pracovnej disciplíny.

5. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, v prípade, že bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje



také konanie zamestnanca, ktoré je v rozpore s dobrými pracovnými mravmi a nie je uvedené v ods. 3 tohto článku.

## Čl. VIII

### Nároky zamestnanca pri skončení pracovného pomeru

1. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.
2. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi na požiadanie potvrdenie o zamestnaní.
3. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od požiadania. Zamestnávateľ nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred predpokladaným skončením pracovného pomeru.
4. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí, požiada zamestnávateľa o ich úpravu alebo doplnenie. Zamestnávateľ nie je povinný, ak nesúhlasí, tieto dokumenty opraviť resp. upraviť.
5. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume najmenej dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku. Ak pracovný pomer zamestnanca trval u zamestnávateľa najmenej 5 rokov, patrí mu odstupné v sume najmenej trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku. Zamestnanec, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodu, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku.
6. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
7. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku.

## Čl. IX

### Pracovný čas a čas odpočinku

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Doba, ktorá nie je pracovným časom, je dobou odpočinku.
2. Zamestnanec je povinný byť aspoň 15 minút pred začiatkom pracovnej doby na svojom pracovisku a pripravený na výkon práce a je povinný odchádzať z pracoviska až po jeho skončení. Každý príchod a odchod z pracoviska počas pracovnej doby musí zamestnanec zaznamenať spôsobom určeným zamestnávateľom. Ak zamestnanec svoju prítomnosť resp. aj neprítomnosť na pracovisku takto nezaznamená, platí, že má neospravedlnenú neúčast' v práci v trvaní 1 pracovného dňa.

3. Určený týždenný pracovný čas zamestnancov pracujúcich u zamestnávateľa je 40 hodín týždenne.
4. Pružný pracovný čas zamestnávateľ v zásade neumožňuje. Zamestnávateľ môže priznať právo využívať pružný pracovný čas konkrétnemu zamestnancovi, a to podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve alebo na základe osobitnej písomnej dohody.
5. U zamestnávateľa majú zamestnanci rozvrhnutý pracovný čas rovnomerne. Rovnomerne majú rozvrhnutí pracovný čas nadriadení zamestnanci a všetci ostatní zamestnanci.
6. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovná doba je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a stravovanie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a stravovanie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej doby. Prestávky na odpočinok a stravovanie sa nezapočítavajú do pracovného času. Prestávky na odpočinok a stravovanie sa započítavajú do pracovného času, pokiaľ sa poskytujú podľa predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
7. Zamestnancom sa prestávka na stravovanie a oddych poskytuje na pracovisku. Ak práca nemôže byť prerušená, poskytne sa zamestnancovi aj bez prerušenia práce primeraný čas na odpočinok a stravovanie.
8. 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 pracovného času.
9. Ak zamestnanec nadpracúva pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
10. Do limitu najviac prípustnej práce nadčas v kalendárnom roku sa nezapočítava práca, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonal pri naliehavých prácach a pri mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie, alebo hroziace veľkými hospodárskymi škodami.
11. Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancom pracovnú pohotovosť mimo rámca rozvrhutej pracovnej doby a nad určený týždenný pracovný čas. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ zamestnancovi nariadiť aj bez jeho súhlasu v rozsahu osem hodín v týždni, alebo 36 hodín v mesiaci, až do 100 hodín v kalendárnom roku. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ so zamestnancom nad uvedené limity dohodnúť, a to aj v pracovnej zmluve alebo v inej dohode, v ktorej môžu byť dohodnuté konkrétne podmienky. V zásade môže byť pracovná pohotovosť nariadená zamestnancovi na pracovisku, alebo mimo pracoviska.
12. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonal prácu alebo mal nariadenú, alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

## **Čl. X** **Dovolenka**

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov u zamestnávateľa nárok na :
  - dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
  - dovolenku za odpracované dni,
  - dodatkovú dovolenku.

2. Základná výmera dovolenky je najmenej 4 týždne. Dovolenka o výmere 5 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15. rokov pracovného pomeru po 18. roku veku. Nárok na dovolenku v dĺžke 5 týždňov je zamestnanec povinný preukázať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom si uplatňuje nárok na dlhšiu dovolenku, inak nárok zaniká.
3. Čerpanie dovolenky konkrétnemu zamestnancovi určuje v mene zamestnávateľa nadriadený vedúci zamestnanec v priamej pôsobnosti štatutárneho zástupcu spoločnosti po prerokovaní so zamestnancom podľa prevádzkových možností zamestnávateľa. Zamestnávateľ podľa možností dbá na to, aby si zamestnanec mohol dovolenku čerpať spravidla vcelku, a to do konca kalendárneho roka, za ktorý mu dovolenka patrí. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Určené čerpanie dovolenky je možné zmeniť len na základe dohody zamestnávateľa a zamestnanca. V mene zamestnávateľa je takúto dohodu oprávnený uzatvoriť nadriadený zamestnanec v priamej pôsobnosti štatutárneho zástupcu.
4. Za každú neospravedlnenú neúčasť zamestnanca na pracovisku môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. O tom, či sa bude dovolenka krátiť o 1 deň alebo o 2 dni dovolenky rozhoduje bezprostredne nadriadený zamestnanec. Dovolenka, na ktorú vznikol zamestnancovi nárok v príslušnom kalendárnom roku, sa kráti len z dôvodov, ktoré vznikli v tom roku.
5. Zamestnávateľ vedie podrobnú evidenciu o nárokoch jednotlivých zamestnancov na dovolenku, o jej čerpaní, o jej krátení a podobne.
6. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje 4 týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané 4 týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

## Čl. XI Prekážky v práci

1. Prekážky v práci sú právne skutočnosti, ktoré ospravedlňujú neúčasť zamestnanca v práci, alebo ktoré bránia zamestnávateľovi pridelať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy. Od povahy prekážok v práci závisí či má zamestnanec nárok na náhradu mzdy, alebo tento nárok nemá, a v akom rozsahu ho má.
2. Prekážky na strane zamestnanca sú prekážky z dôvodu všeobecného záujmu definovaného všeobecne záväznými právnymi predpismi, prekážky z dôvodov iných úkonov vo všeobecnom záujme definovaných všeobecne záväznými právnymi predpismi, prekážky z dôvodov zvyšovania kvalifikácie a dôležité osobné prekážky v práci.
3. Dĺžku jednotlivých prekážok v práci a nároky zamestnanca upravuje ustanovenie § 136 a násl. zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov.
4. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, alebo ju možno rozumne predpokladať, je povinný aspoň 3 dni vopred o nej informovať nadriadeného a požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Ak prekážka zamestnancovi známa nie je, je povinný o jej existencii bezodkladne (najneskôr do 3 hodín) potom čo nastane upovedomiť príslušného nadriadeného zamestnanca. Ak to nie je možné, je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa bezodkladne (najneskôr do 3 hodín) po tom, čo prekážka na oboznámenie odpadne, inak sa jeho neúčasť považuje za neospravedlnenú neúčasť v práci. Existenciu a dĺžku trvania

prekážky je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Existencia a dĺžka prekážky sa riadne preukazuje najneskôr do 1 dňa od vzniku prekážky príslušným písomným potvrdením oprávneného orgánu, inak bude jeho neúčast' v práci považovaná za neospravedlnenú neúčast'.

5. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre prechodné prevádzkové príčiny (prestoje) zamestnávateľ so zamestnancom dohodne preradenie na inú prácu a odmenu za takúto prácu.
6. Ak zamestnanec nemohol vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy vo výške 50 % jeho priemerného zárobku.

## Čl. XII Mzda

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za riadne vykonanú prácu dohodnutú mzdu. Mzdové podmienky zamestnávateľ dohodne so zamestnancom v pracovnej zmluve.
2. Mzda je peňažné plnenie (eventuálne, po dohode so zamestnancom, plnenie peňažnej hodnoty) poskytované zamestnancom za prácu.
3. Zamestnanci majú právo na rovnakú mzdu za prácu rovnakej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávanú pri rovnakých pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledkov.
4. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom mzdu, ktorá pozostáva z nárokovej časti mzdy (základná, tarifná mzda) a z odmien, resp. pohyblivých zložiek mzdy, na ktoré nemá zamestnanec právny nárok. Poskytovanie pohyblivej zložky mzdy ako nenárokovej časti je upravené v mzdovom predpise zamestnávateľa a závisí od rozhodnutia zamestnávateľa. Zamestnávateľ je oprávnený podľa svojej spokojnosti s prácou konkrétnych zamestnancov priznať pohyblivú zložku mzdy len niektorému zo zamestnancov vykonávajúcich v pracovnej skupine rovnaký alebo obdobný druh práce, alebo naopak nepriznať odmenu len niektorému zo zamestnancov. Uvedený postup nie je porušením zásady rovnakého zaobchádzania.
5. Výška základnej nárokovej časti mzdy je dohodnutá v pracovnej zmluve, resp. v zmysle odkazu obsiahnutého v pracovnej zmluve každého zamestnanca v mzdovom dekrete. V pracovnej zmluve bude spravidla dohodnutá mesačná mzda pri odpracovaní určeného týždenného pracovného času vrátane nadčasov do 150 hodín ročne. Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase sa vypláca mesačná mzda zamestnancovi tak, akoby každý mesiac odpracoval určený týždenný pracovný čas. Ak sa po uplynutí rozhodného obdobia (4 resp. 12 mesiacov) pre výpočet priemerného určeného týždenného pracovného času ukáže, že zamestnanec odpracoval viac než priemerný týždenný pracovný čas, zamestnávateľ mu zaplatí v najbližšom výplatnom termíne mzdu a mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas. Ak sa po uplynutí rozhodného obdobia preukáže, že zamestnanec v skutočnosti neodpracoval priemerný týždenný pracovný čas, hoci mu v tom nebránili prekážky (prestoje) na strane zamestnávateľa, je povinný zamestnávateľovi najneskôr v najbližšom výplatnom termíne vrátiť pomernú časť mzdy pripadajúcu na neodpracovaný pracovný čas.
6. Dohodnutá výška základnej mzdy zamestnanca bude dosahovať aspoň výšku minimálneho mzdového nároku zodpovedajúceho stupňu náročnosti práce príslušného pracovného miesta. Jednotlivé stupne náročnosti práce u zamestnávateľa sú stanovené v mzdovom predpise. Minimálny mzdový nárok pre príslušný stupeň náročnosti práce je násobkom hodinovej minimálnej mzdy a koeficienta minimálnej mzdy. Stupeň náročnosti práce zodpovedá koeficientu minimálnej mzdy ustanovený v ustanovení § 120 ods. 4 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov.

7. Ak by sa následkom zmeny výšky minimálnej mzdy zmenil minimálny mzdový nárok zamestnanca, a ak by v pracovnej zmluve bola dohodnutá mzda zamestnanca nižšia ako minimálny mzdový nárok, poskytne zamestnávateľ zamestnancovi mzdu aspoň vo výške minimálneho mzdového nároku.
8. Za prácu nadčas, prácu vo sviatok, za nočnú prácu resp. za prácu v sťaženom resp. zdraví škodlivom prostredí prináleží zamestnancom mzdové zvýhodnenie podľa ustanovení Zákonníka práce, pokiaľ z dohody zamestnávateľa a zamestnanca nevyplynie niečo iné.
9. Mzda sa zaokrúhľuje na celé eurá smerom nahor a vypláca sa zamestnancovi v peniazoch, pokiaľ sa nedohodla naturálna mzda. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to vo výplatnom termíne stanovenom u zamestnávateľa, ktorý je zároveň dohodnutý s každým jedným zamestnancom v pracovnej zmluve. U zamestnávateľa sa preddavok na mzdu zamestnancom neposkytuje.
10. Ak s tým zamestnanec vysloví súhlas, mzda sa vypláca prevodom na osobný účet zamestnanca. Zamestnanci berú na vedomie, že mzda sa bude vyplácať tak, že vo výplatnom termíne bude poukazovaná z účtu zamestnávateľa. V prípade, že zamestnanci majú svoje osobné účty v inom peňažnom ústave ako zamestnávateľ, mzda môže byť z dôvodu medzibankových prevodov pripísaná na ich účty o niekoľko dní neskôr. Ak s poukazovaním mzdy na osobný účet zamestnanci nesúhlasia, vyplatí sa im mzda vo výplatnom termíne priamo na pracovisku. Ak výplatný termín pripadne na sobotu alebo nedeľu, vyplatí sa im mzda v nasledujúci pracovný deň. Prevzatie mzdy je zamestnanec povinný zamestnancovi písomne potvrdiť.
11. Pri vyúčtovaní mzdy zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bola mzda vypočítaná.
12. Priemerná mzda na pracovnoprávne účely sa vypočítava podľa príslušných ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov SR.

### Čl. XIII

#### Sociálna politika zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ utvára a stále zlepšuje pracovné podmienky pre zamestnancov, stará sa o primeraný vzhľad a úpravu pracovísk. Zamestnanci sú povinní v priestoroch zamestnávateľa udržiavať poriadok a čistotu.
2. Zamestnávateľ zabezpečí úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, v osobitných šatniach s uzamykateľnými skrinkami, alebo na vhodných miestach v kanceláriách zamestnancov.
3. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pre zamestnancov zabezpečí vhodný priestor na odkladanie obvyklých dopravných prostriedkov, ktoré zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť. Zamestnanci berú na vedomie, že zamestnávateľ za obvyklý dopravný prostriedok, ktorý nosia zamestnanci do práce nepovažuje osobný automobil ani motorku. Zamestnávateľ nemá k dispozícii priestor, na ktorom by sa osobné automobily resp. motorky mohli umiestniť a na ktorom by mohol zabezpečiť ich ochranu. Osobný automobil resp. motorku na cestu do práce a späť používa každý zamestnanec na vlastné riziko (na vlastné nebezpečenstvo), prípadnú škodu znáša v celom rozsahu zamestnanec.
4. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom v pracovnej dobe stravovanie podávaním 1 teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja v priebehu pracovnej doby, ak táto trvá dlhšie ako 4 hodiny, a to prostredníctvom právnickej a fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať

stravovacie služby. Ak pracovná doba trvá viac ako 11 hodín môže zamestnávateľ zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla. Zamestnanci nemajú nárok na zabezpečenie stravovania počas pracovných dní, kedy boli vyslaní na pracovnú cestu, počas dovolenky, práceneschopnosti, alebo počas prekážky v práci na strane zamestnanca.

5. Cenu jedného hlavného jedla určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie zamestnancovi vo výške 55% z ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % zo stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje zamestnancom príspevok podľa osobitného právneho predpisu.
6. Každý zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Účasť na takomto vzdelávaní je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.
9. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaviazá umožniť zamestnancovi štúdium na zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených sú štúdiom, a zamestnanec sa zaviazá zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas, a to až do 5 rokov, v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia.

#### **Čl. XIV** **Poskytovanie informácií**

1. Zamestnanci sú povinní poskytnúť zamestnávateľovi všetky informácie, ktoré by mohli ovplyvniť výkon ich práce pre zamestnávateľa, alebo ktorých neoznámenie by mohlo zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
2. Zamestnanci sú povinní poskytnúť zamestnávateľovi všetky údaje a bezodkladne aj ich zmeny vrátane osobných údajov, ktoré sú potrebné pre výkon práv a povinností z pracovnoprávných predpisov, predpisov o zdravotnom, dôchodkovom a nemocenskom poistení, poistení pre prípad nezamestnanosti, predpisov o zamestnanosti, predpisov pre plnenie povinností platiteľa dane pri dani z príjmov a ďalšie informácie potrebné na riadne plnenie povinností zamestnávateľa, inak zodpovedajú zamestnávateľovi za vzniknuté škody. V prípade neposkytnutia potrebných údajov nezodpovedá zamestnanec zamestnávateľovi za vzniknuté ujmy a škody.
3. Zamestnávateľ chráni osobné údaje zamestnancov pred ich zneužitím, spracúva ich len na účel, na ktorý boli poskytnuté a uchováva ich len na nevyhnutne potrebný alebo právnymi predpismi určený čas.
4. Tehotná zamestnankyňa je povinná informovať zamestnávateľa o svojom tehotenstve písomne a predložiť mu o tom lekárske potvrdenie, inak sa nepovažuje za tehotnú a neprislúcha jej ochrana podľa Zákonníka práce. Dojčiaca matka je o tejto skutočnosti povinná zamestnávateľa informovať písomne.
5. Všetky údaje, žiadosti, informácie a podania sú zamestnanci povinní doručovať zamestnávateľovi v písomnej forme, spravidla v pracovných dňoch prostredníctvom svojich bezprostredne nadriadených zamestnancov. Zamestnávateľ prevzatie písomnosti na žiadosť zamestnanca potvrdí na kópii podania s uvedením presného dátumu a hodiny doručenia písomnosti a mena osoby, ktorá podanie v mene zamestnávateľa prevzala.

## Čl. XV Náhrada škody

1. Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia ich života, zdravia alebo majetku. Ak zistí nedostatky, urobí opatrenia na ich odstránenie.
2. Na ochranu svojho majetku a záujmov je zamestnávateľ oprávnený vykonávať kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Kontrolu vecí zamestnancov, ktoré majú zamestnanci umiestnené vo svojich taškách môže vykonať, pri vstupe, výstupe, alebo počas pracovnej doby, každý vedúci zamestnanec alebo nadriadený zamestnanec. Kontrola tašiek sa vykoná buď náhodným výberom, alebo systematicky a pravidelne každý deň. Za rovnakým účelom vykonáva zamestnávateľ aj osobnú kontrolu zamestnancov, a to vždy osobou rovnakého pohlavia.
3. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností, pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. V prípade schodku na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať a v prípade straty zverených predmetov zodpovedá zamestnanec bez ohľadu na zavinenie. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
4. Ak zamestnanec prevezme 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, len ak zamestnanec preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
5. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, len ak zamestnanec preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
6. Ak došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním u zamestnanca k poškodeniu zdravia alebo k smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ.
7. Za škodu spôsobenú zamestnancovi chorobou z povolania zodpovedá zamestnancovi ten zamestnávateľ, u ktorého zamestnanec pracoval naposledy pred jej zistením v pracovnom pomere a to za podmienok, za ktorých vzniká choroba z povolania, ktorou bol postihnutý.
8. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním. 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, ak ich zamestnanec použil bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
9. 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. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy vo výške 200,-EUR,-.
10. Zamestnanci berú na vedomie, že zamestnávateľ nepovažuje osobný automobil ani motorku za obvyklý dopravný prostriedok, ktorý nosia zamestnanci do práce. Zamestnávateľ nemá k dispozícii priestor, na ktorom by sa osobné automobily respektíve motorky mohli umiestniť, a na ktorom by mohol zabezpečiť ich ochranu.

11. 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. V dohodách sa môže so zamestnancami súčasne dohodnúť, že ak budú pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí uzatvorili dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom alebo z časti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo z časti bez jeho zavinenia.
12. 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 ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa ustanovenia § 182 až 185 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších právnych predpisov alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok. Ak bola škoda spôsobená úmyselné, môže zamestnávateľ okrem skutočnej škody požadovať aj náhradu úšľého zisku, ak by jej neuhradenie odporovalo dobrým mravom.

#### **Čl. XVI**

##### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

1. Zamestnávateľ na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvára s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti, dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda a výkone práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
2. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje primerane aj na osoby vykonávajúce prácu v obdobnom pracovnoprávnom vzťahu a na vzťahy obdobné pracovnoprávnym vzťahom.

#### **Čl. XVII**

##### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento pracovný poriadok bol schválený výkonným výborom občianskeho združenia Miestnej akčnej skupiny BODROG, o. z. dňa 27. 10. 2015 a nadobúda účinnosť dňom 27. 10. 2015 jeho podpísania štatutárnym orgánom (predsedom) Miestnej akčnej skupiny BODROG, o. z. Všetci zamestnanci budú s týmto pracovným poriadkom oboznámení. Za oboznámenie zamestnancov s pracovným poriadkom zodpovedajú jednotliví nadriadení zamestnanci v priamej pôsobnosti štatutárneho zástupcu zamestnávateľa.
2. Pracovný poriadok je bežne prístupný všetkým zamestnancom v sídle, alebo v prevádzke zamestnávateľa u všetkých nadriadených zamestnancov.
3. Akékoľvek zmeny alebo doplnky pracovného poriadku sa vykonajú písomne, budú zverejnené a každý zamestnanec bude s nimi oboznámený.

Malý Kamenec 27. 10. 2015