

PRACOVNÝ PORIADOK

akciovej spoločnosti

METRO Bratislava a.s.

máj 2021

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok spoločností METRO Bratislava a.s. (ďalej len pracovný poriadok), je základným vnútorným organizačným predpisom spoločnosti METRO Bratislava a.s. (ďalej aj ako „spoločnosť“ alebo „zamestnávateľ“) pre oblasť pracovno-právnych vzťahov a je vydávaný v súlade s § 84 zákona č. 311/2001 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).
2. Pracovný poriadok ustanovuje jednotnú interpretáciu všeobecných zásad Zákonníka práce a v znení neskorších predpisov na konkrétne podmienky spoločnosti. Tento vykonávací predpis je súčasťou interného riadiaceho a kontrolného systému spoločnosti.
3. Pracovný poriadok spoločnosti bližšie konkretizuje pracovnoprávne vzťahy v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi. Je vydaný s cieľom riešenia pracovnoprávnych zásad a zásad dodržiavania pracovnej disciplíny v spoločnosti. Všetci zamestnanci musia byť oboznámení s týmto pracovnoprávnym poriadkom. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa aj pre zamestnancov.

Článok 2

Vymedzenie pojmov

Zamestnávateľ

1. Zamestnávateľ v pracovnoprávnom vzťahu vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z tohto vzťahu.
2. Právne úkony v pracovnoprávnych a iných vzťahoch vykonáva v mene spoločnosti ako zamestnávateľa člen štatutárneho orgánu spoločnosti – predseda predstavenstva, prípadne iný poverený člen predstavenstva alebo iný poverený zamestnanec spoločnosti na základe osobitného splnomocnenia.
3. Ak osoba konajúca v pracovno-právnych vzťahoch v mene spoločnosti ako zamestnávateľa prekročí svoje oprávnenie, nezaväzujú tieto úkony zamestnávateľa, ak zamestnanec vedel alebo musel vedieť, že táto osoba svoje oprávnenie prekročila. To isté platí, ak právny úkon urobil zamestnanec, ktorý na to nebol oprávnený zo svojej funkcie, ani tým nebol splnomocnený.

Zamestnanec

4. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa definície uvedenej v Zákonníku práce. Ide o osoby, ktoré sú u zamestnávateľa v pracovnoprávnom pomere. Na osoby vykonávajúcich činnosti pre zamestnávateľa na základe dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to výslovne vyplýva z jeho ďalších ustanovení, pracovnoprávnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.
5. Vedúci zamestnanci organizačných útvarov zamestnávateľa, ktorí sú poverení

vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

6. Rozsah oprávnení na jednotlivých stupňoch riadenia určuje organizačný poriadok spoločnosti.

Článok 3 **Pracovný pomer**

Predzmluvné vzťahy

1. Konkrétnu špecifikáciu požiadaviek pre výkon druhu práce voľného alebo novovytvoreného pracovného miesta určuje osoba konajúca v pracovno-právnych vzťahoch v mene spoločnosti v spolupráci s vedúcim zamestnancom. Vedúci zamestnanec môže predložiť špecifikáciu: požiadavky na vzdelanie - požadovaný stupeň vzdelania a jeho zameranie, požiadavky na dĺžku odbornej praxe, t.j. praxe vo výkone tohto druhu práce, iné požiadavky nevyhnutné pre výkon tohto druhu práce vrátane určenia spôsobu ich preukazovania (napr. vlastníctvo oprávnení a certifikátov na výkon určitej odbornej činnosti, vodičské oprávnenie, jazykové znalosti a pod.).
2. Pre potreby zverejnenia ponuky práce, vedúci zamestnanec vypracuje požiadavku na obsadenie pracovného miesta, ktorá obsahuje konkrétnu špecifikáciu požiadaviek pre jeho vykonávanie.
3. Uchádzač pre účely posúdenia jeho žiadosti o zamestnanie predkladá spoločnosti údaje a dokumenty, ktorými preukazuje splnenie požiadaviek určených na riadny výkon práce (profesijný životopis so zameraním na doterajší priebeh praxe) a kontaktné údaje (napr. adresu trvalého bydliska, tel. č., e-mail).
4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je spoločnosť povinná oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými náležitosťami, za ktorých má prácu vykonávať.
5. Spoločnosť môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza u nej o zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať.
6. Spoločnosť môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, fyzická osoba je povinná informovať spoločnosť o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo, ktoré by mohli spoločnosti spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného pomeru u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
7. Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

Vznik pracovného pomeru

8. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi spoločnosťou a zamestnancom. Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy vzniká dňom, ktorý bol dojednaný v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Spoločnosť je povinná uzavrieť pracovnú zmluvu písomne v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno obdrží zamestnanec a druhé sa zakladá do osobného spisu zamestnanca vedeného v spoločnosti.
9. Ak zamestnanec v dojednaný deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, spoločnosť môže od zmluvy odstúpiť.
10. Pracovná zmluva musí obsahovať náležitosti v zmysle Zákonníka práce. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie pracovné podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem. Druh práce a jej stručná charakteristika je určený v pracovnej zmluve.
11. Pracovnú náplň vytvára osoba konajúca v pracovno-právnych vzťahoch v mene spoločnosti v spolupráci s vedúcim zamestnancom. Pracovná náplň je vyhotovená v písomnej forme a je súčasťou pracovnej zmluvy. Pracovná náplň obsahuje konkrétnu špecifikáciu charakteristiky druhu vykonávanej práce vo forme opisu pracovných činností zamestnanca. Pracovná náplň je jednostranným úkonom zamestnávateľa, ktorým zamestnávateľ konkretizuje pracovné úlohy zamestnanca a zamestnanec je povinný plniť pracovné úlohy na jeho základe. Zamestnávateľ môže uložiť zamestnancovi aj plnenie ďalších, v pracovnej náplni bližšie nekonkretizovaných pracovných úloh, ktoré však nevybočujú z rámca dohodnutého druhu práce a sú v súlade s pracovnou zmluvou zamestnanca.

Postup pri uzatváraní pracovného pomeru

12. K uzatvoreniu pracovného pomeru je uchádzač o zamestnanie povinný predložiť okrem dokladov uvedených čl. 3 ods. 3 aj tieto ďalšie doklady:
 - a/ občiansky preukaz,
 - b/ originál dokladov preukazujúce najvyšší stupeň vzdelania k nahliadnutiu,
 - c/ čestné prehlásenie o zdravotnej poisťovni,
 - d/ doklad preukazujúci zdravotnú spôsobilosť, ak je to potrebné vzhľadom na druh práce, ktorú má zamestnanec podľa zmluvy vykonávať,
 - e/ údaje, potvrdenia a doklady, potrebné pre výpočet mzdy, poisťného a dane,
 - f/ prípadne ďalšie doklady podľa požiadaviek spoločnosti.
13. Na požiadanie spoločnosti každý zamestnanec, ktorý už bol zamestnaný, je povinný do jedného mesiaca od uzavretia pracovného pomeru predložiť pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa.
14. V prípade, že zamestnanec, ktorý už bol zamestnaný, nepredloží pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa, personálnou agendou poverený zamestnanec spoločnosti /ďalej len „personalista“/ je povinný zaznačiť do osobného spisu dôvod nepredloženia pracovného posudku a zabezpečiť vlastné zistenie hodnotenia zamestnanca od predchádzajúceho zamestnávateľa. Toto hodnotenie zaznamená do osobného spisu s uvedením zdroja, ktorý údaje poskytol.

15. Pri nástupe do zamestnania je spoločnosť povinná zamestnanca oboznámiť s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a inými vnútornými predpismi.

Zmeny pracovného pomeru

16. 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. Vykonávať prácu iného druhu alebo v inom mieste než je dojednané v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len v prípadoch preradenia na inú prácu (§ 55 Zákonníka práce), pracovnej cesty (§ 57 Zákonníka práce) a dočasného pridelenia (§ 58 Zákonníka práce).

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

17. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
18. Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu mesačného pracovného času mohlo vyhovieť.
19. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

Práca z domu/home office

20. Prácou z domu, tzv. home office, sa rozumie práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Takáto práca sa nepovažuje za domácku prácu alebo teleprácu ustanovenú v § 52 ZP Zákonníka práce.
21. Osoba konajúca v pracovno-právnych vzťahoch v mene spoločnosti ako zamestnávateľa je počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu oprávnená nariadiť zamestnancovi výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce zamestnanca umožňuje.
22. Zamestnanec má právo počas situácie popísanej v bode 21 na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce zamestnanca umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.

23. Príslušný vedúci zamestnanec môže vyhotoviť rozpis vykonávania práce jednotlivými zamestnancami na pracovisku na príslušný týždeň a oznámi ho zamestnancovi najneskôr v stredu v týždni, ktorý predchádza týždňu, na ktorý sa rozpis vyhotovuje. V rozpise vyznačí dni, v ktorých bude zamestnanec vykonávať prácu z domu, a v ktorých dňoch bude zamestnanec vykonávať prácu na pracovisku. Rozpis sa môže vyhotoviť aj na viac týždňov súčasne.
24. V prípade potreby zamestnávateľa môže vedúci zamestnanec zamestnanca deň, v ktorom mal zamestnanec vykonávať prácu z domu, zmeniť na deň, v ktorom bude zamestnanec vykonávať prácu na pracovisku. Uvedenú zmenu oznámi zamestnancovi najneskôr jeden deň pred zmenou.
25. Počas vykonávania práce z domu sú zamestnanci povinní dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
26. Počas práce z domu sa na zamestnanca nevzťahuje povinnosť byť na svojom pracovisku v sídle zamestnávateľa.
27. Počas pracovného času, musí byť zamestnanec schopný komunikovať so zamestnávateľom telefonicky alebo mailom.
28. Zamestnávateľ počas výkonu práce zamestnancom z domu zabezpečuje ochranu údajov, ktoré sa spracúvajú a používajú pri práci, najmä pokiaľ ide o programové vybavenie.
29. Zamestnanec vykonávajúci prácu z domu je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického vybavenia a programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového pripojenia alebo o iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu.
30. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu má právo počas jeho nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, ak mu nie je v tomto čase nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť alebo práca nadčas, počas čerpania dovolenky, sviatku, pre ktorý práca odpadla, a prekážky v práci nepoužívať pracovné prostriedky slúžiace na výkon domácej práce alebo telepráce. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn v čase podľa prvej vety.

Článok 4

Skončenie pracovného pomeru

Dohoda

1. Zamestnanec a zamestnávateľ sa môžu dohodnúť na skončení pracovného pomeru k určitému dátumu. V prípade dohody bez uvedenia konkrétneho dátumu končí pracovný pomer tretím dňom nasledujúcim do uzatvorenia dohody.
2. Dohoda o skončení pracovného pomeru sa uzatvára písomne v dvoch exemplároch. Jedno vyhotovenie sa odovzdáva zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru a druhé sa založí do osobného spisu zamestnanca.

Výpoveď

3. Výpoveďou môže pracovný pomer skončiť zamestnanec aj zamestnávateľ v zmysle § 61 - 67 Zákonníka práce. Výpoveď musí byť daná vždy písomne. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede. Posledná veta bodu 7 tohto článku sa uplatňuje primerane.
4. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním musí byť uskutočnené písomne.

Okamžité skončenie pracovného pomeru

5. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ i zamestnanec urobiť písomne. Spoločnosť môže okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce. Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 69 Zákonníka práce.
6. Pri okamžitom skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca zo zdravotných dôvodov musí byť predložený lekársky posudok.
7. Okamžité skončenie pracovného pomeru nastáva dňom, keď bolo oznámenie o okamžitom skončení pracovného pomeru písomne doručené druhému účastníkovi. Pri doručení okamžitého skončenia pracovného pomeru poštou je potrebné použiť obálku s doručenkou do vlastných rúk. Pri osobnom odovzdaní okamžitého skončenia pracovného pomeru, ak ho zamestnanec odmietne prevziať za prítomnosti aspoň jedného svedka, považuje sa okamžité skončenie pracovného pomeru za doručené s dátumom dňa odmietnutia prevzatia.

Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe

8. V skúšobnej dobe môže pracovný pomer skončiť zamestnanec aj zamestnávateľ písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň 3 kalendárne dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu

9. Ak bol pracovný pomer dojednaný na dobu určitú končí uplynutím tejto doby, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
10. Písomný návrh na predĺženie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu alebo na zmenu tohto pracovného pomeru z určitej doby na neurčitý čas predloží príslušný vedúci zamestnanec na schválenie osobe konajúcej v pracovno-právnych vzťahoch v mene spoločnosti najmenej 10 pracovných dní pred dňom predpokladaného skončenia pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu.

Článok 5

Postup pri skončení pracovného pomeru

1. Zamestnanec môže podať žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou alebo podať výpoveď. K žiadosti musí byť priložené vyjadrenie priameho nadriadeného zamestnanca.
2. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu.
3. Personalista pred skončením pracovného pomeru vystaví zamestnancovi výstupný list, na ktorom podpisom potvrdí priamy nadriadený zamestnanca, či má zamestnanec vysporiadané záväzky voči spoločnosti. Personalista je povinný v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami zistiť, či má spoločnosť voči zamestnancovi evidovanú pohľadávku. Ak má zamestnanec nevyrovnané záväzky voči spoločnosti, zabezpečí personalista v spolupráci s ostatnými organizačnými zložkami spoločnosti uzatvorenie dohody o vyrovnaní záväzku zamestnanca. Ak nedôjde k uzatvoreniu dohody, vymáhanie pohľadávok spoločnosti voči zamestnancovi zabezpečí príslušná organizačná zložka spoločnosti disponujúca právnou agendou.
4. Každý zamestnanec musí pred skončením pracovného pomeru vypracovať odovzdávajúci a preberací protokol, ktorý podpíše nadriadený zamestnanec. Dve kópie odovzdá personalistovi, ktorý ich založí do osobného spisu zamestnanca odovzdávajúceho funkciu a preberajúceho funkciu.
5. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru predovšetkým:
a/ odovzdať všetky karty a preukazy vystavené zamestnávateľom,
b/ odovzdať všetky kľúče a čipy od brán a vchodov do objektov zamestnávateľa,
c/ odovzdať motorové vozidlo a všetky ostatné zverené predmety,
d/ protokolárne odovzdať uzatvorenú aj nevybavenú pracovnú agendu,
e/ vykonať vyúčtovanie stravného a poskytnutých preddavkov (napr. na pracovnú cestu alebo na iný účel).
6. O každom skončení pracovného pomeru zamestnanca a jeho dôvodoch musí byť písomne informovaná osoba konajúca v pracovno-právnych vzťahoch v mene spoločnosti.
7. Personalista zabezpečí vyhotovenie potvrdenia o zamestnaní, zápočet odpracovaných rokov, odpočet vyčerpanej dovolenky a doklad o ukončení pracovného pomeru a jedno vyhotovenie každého dokladu odovzdá zamestnancovi.
8. Na základe žiadosti zamestnanca alebo nového zamestnávateľa, najneskôr do 15 dní, personalista zabezpečí v spolupráci s nadriadeným zamestnancom vypracovanie pracovného posudku, v ktorom uvedie aj dôvod skončenia pracovného pomeru.

Článok 6 Povinnosti zamestnancov

Povinnosti zamestnancov:

1. Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu, a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
 - g) dodržiavať predpisy pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnej ochrany tak, aby nedošlo k ohrozeniu života, zdravia alebo poškodenia majetku,
 - h) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - i) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov (konfliktu záujmov),
 - j) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa,
 - k) upovedomiť bezprostredne príslušného vedúceho zamestnanca, že bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, alebo ošetruje chorého člena rodiny a doručiť najneskôr do 2 pracovných dní potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti,
 - l) bezodkladne oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi dôvod inej osobnej prekážky, ktorá mu znemožňuje vykonávať prácu,
 - m) zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu, zúčastňovať sa všetkých foriem školení, inštruktáží a seminárov súvisiacich s výkonom práce dojednanej v pracovnej zmluve,
 - n) dodržiavať pracovný čas, využívať pracovný čas na riadne, hospodárne a efektívne plnenie pracovných úloh, príchod a odchod zaznačiť do dochádzkovej knihy, dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku,
 - o) ohlásiť zamestnávateľovi každú zmenu vo svojich osobných pomeroch (najmä zmenu rodinného stavu, priezviska, trvalého bydliska, narodenie alebo úmrtie rodinného príslušníka, dosiahnutie vyššieho vzdelania, zmenu preukazu totožnosti, zmenu bankového spojenia),
 - p) podrobiť sa posudzovaniu zdravotnej spôsobilosti na prácu, t. j. preventívnym lekárskeym prehliadkam pred nástupom do zamestnania, v priebehu zamestnania, na požiadanie zamestnávateľa, iba, ak je to nutné vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, alebo ktorú vykonáva,
 - q) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce.

Povinnosti vedúcich zamestnancov

2. Povinnosťami vedúcich zamestnancov sú povinnosti uvedené v bode 1 tohto článku aj ďalšie povinnosti s dôrazom najmä na:
 - a) riadenie, kontrolu a hodnotenie práce im podriadených zamestnancov,
 - b) dôsledné dbanie na kvalitu a efektívnu organizáciu práce,
 - c) vytváranie podmienok na zaistovanie BOZP a PO,
 - d) vedenie priamo riadených zamestnancov k pracovnej disciplíne a neodkladné vyvodzovanie postihov za porušovanie pracovnej disciplíny,
 - e) oboznámenie nových zamestnancov s požiadavkami na ich prácu, so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k práci nimi vykonávanej, s platnými vnútropodnikovými organizačnými normami a predpismi a zabezpečovanie osobných ochranných pomôcok nutných k výkonu práce,
 - f) oboznámenie novoprijatých zamestnancov s ich pracovnou náplňou a zabezpečenie doručenia pracovnej náplne podpísanej príslušným zamestnancom personalistovi k založeniu do jeho osobného spisu,
 - g) plnenie stálych a menovitých úloh stanovených vedením spoločnosti v súlade so zámermi spoločností,
 - h) zabezpečenie prijatia včasných a účinných opatrení na ochranu majetku spoločnosti,
 - i) prijímanie opatrení na zabezpečenie dodržiavania pracovnej disciplíny.

Článok 7

Porušenie pracovnej disciplíny

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom sa považuje porušenie ktorejkoľvek z povinností uvedených v čl. 6 alebo niektorej inej povinnosti zamestnanca vyplývajúcej z všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv alebo interných noriem spoločnosti, pokiaľ takéto porušenie nie je definované v tomto článku ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca sa považuje najmä:
 - a) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - b) nenahlásenie dôvodu neprítomnosti v práci priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi najneskôr do dvoch pracovných dní,
 - c) bezdôvodné odmietnutie splnenia príkazu vedúceho zamestnanca na vykonanie pracovnej činnosti podľa pracovného zaradenia, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi,
 - d) podávanie nepravdivých informácií týkajúcich sa plnenia pracovnej úlohy nadriadenému zamestnancovi,
 - e) prijímanie darov alebo iných neoprávnených výhod v súvislosti s výkonom pracovných povinností,

- f) nástup do práce alebo výkon práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. iných omamných alebo psychotropných látok; príslušný vedúci zamestnanec je v takomto prípade oprávnený dať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných prostriedkov, pričom odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- g) vnesenie alebo uschovávanie alkoholických nápojov a omamných prostriedkov na pracovisko,
- h) porušenie povinnosti mlčanlivosti o informáciách, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce alebo v súvislosti s ňou,
- i) konanie, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmov,
- j) krádež, sprenevera, resp. pokus o krádež majetku zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov spoločnosti, používanie majetku spoločnosti na súkromné účely, alebo iné úmyselné konanie zamestnanca, ktorého následkom je zničenie, poškodenie alebo zmenšenie majetku zamestnávateľa alebo iného zamestnanca,
- k) opakované nedodržanie pracovného času,
- l) porušenie ustanovenia zákonov a iných všeobecne záväzných právnych predpisov, z ktorých vyplýva, že zamestnanec má povinnosť ich dodržiavať a zabezpečiť plnenie z nich vyplývajúcich úloh, najmä ak mu táto povinnosť vyplýva z jeho pracovného zaradenia podľa účinného organizačného poriadku alebo je vymedzená v pracovnej náplni,
- m) zneužitie informácie získanej v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech iného.

Článok 8 **Pracovný čas**

Rozvrhnutie pracovného času

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
3. Každý zamestnanec je povinný odpracovať stanovený rozsah pracovného času. Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnancov spoločnosti je 40 hod. (ďalej len „ustanovený týždenný pracovný čas“).
4. V závislosti od konkrétneho rozhodnutia osoby konajúcej v mene spoločnosti ako zamestnávateľa, zamestnanec môže vykonávať svoju pracovnú činnosť v nasledujúcich dvoch druhoch pracovného času:
 - a/ pevný pracovný čas,
 - b/ pružný pracovný čas.

Pružný pracovný čas

5. Pružný pracovný čas predstavuje pracovný režim, v rámci ktorého zamestnanec môže v určených časových úsekoch voľne disponovať začiatkom a koncom určenej pracovnej zmeny. Skladá sa z dvoch zložiek a to zo základného pracovného času a z voliteľného pracovného času.

6. Základný pracovný čas predstavuje časový úsek v rámci pružného pracovného času, počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku a vykonávať prácu. V podmienkach spoločnosti je základný pracovný čas stanovený od 09:00 hod. do 14:30 hod. a v deň predchádzajúci dňu pracovného pokoja od 09:00 hod. do 13:00 hod.
7. Voliteľný pracovný čas predstavuje časový úsek v rámci pružného pracovného času, počas ktorého si zamestnanec sám zvolí čas začiatku a konca pracovnej doby tak, aby spolu so základným pracovným časom naplnil mesačný fond pracovného času. V podmienkach spoločnosti sa voliteľný pracovný čas stanovuje nasledovne:
a/ na začiatku pracovnej zmeny od 06:30 hod. do 09:00 hod.,
b/ na konci pracovnej zmeny od 14:30 hod. do 18:00 hod., v deň predchádzajúci dňu pracovného pokoja od 13:00 hod. do 18:00 hod.
8. Osoba konajúca v mene spoločnosti ako zamestnávateľa môže rozhodnúť o odchýlnom stanovení začiatku a konca voliteľného pracovného času s prihliadnutím najmä na prevádzkové podmienky jednotlivých pracovísk.
9. Zamestnanec je povinný odpracovať fond pracovného času za príslušný kalendárny mesiac. Pracovný čas odpracovaný nad rámec fondu mesačného pracovného času sa nepovažuje za prácu nadčas; to neplatí ak sa postupuje podľa bodov 17 - 22 tohto článku.
10. Na účely služobnej cesty sa ustanovenia bodov 5 – 9 o pružnom pracovnom čase neuplatňujú, ale stanovuje sa pevný pracovný čas od 07:30 hod. do 15:30 hod.

Dovolenka

11. Žiadosť o čerpanie dovolenky a jej schválenie priamym nadriadeným sa preukazuje prostredníctvom osobitného dokladu označenom ako „Dovolenka“, ktorý musí byť riadne vyplnený. Schválený doklad zamestnanec predkladá za mesiac, v ktorom bola táto dovolenka čerpaná.

Práca nadčas

12. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz osoby konajúcej v mene spoločnosti ako zamestnávateľa alebo touto osobou výslovne splnomocneného vedúceho zamestnanca, alebo s výslovným písomným súhlasom niektorej z uvedených osôb, nad určený týždenný pracovný čas a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Za prácu nadčas sa považuje iba čas odpracovaný nad rozsah ustanoveného fondu pracovného času, ktorý zamestnanec odpracoval na základe príkazu alebo písomného súhlasu.
13. Príkaz na vykonanie práce nadčas alebo súhlas s vykonaním práce nadčas sa vydáva pred jej vykonaním; najneskôr však v deň, kedy sa má práca nadčas vykonať.
14. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca vykonaná bez riadneho nariadenia alebo schválenia tejto práce; za prácu nadčas sa nepovažuje ani práca vykonaná nad rozsah fondu mesačného pracovného času, pokiaľ nebola zo strany spoločnosti vopred nariadená alebo schválená príslušným spôsobom.

15. Za vykonanú prácu nadčas patrí zamestnancovi náhradné voľno s náhradou platu, ktoré si zamestnanec môže vyčerpať najneskôr v priebehu štyroch (4) kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom zamestnanec vykonal prácu nadčas. Po uplynutí tejto lehoty právo na čerpanie náhradného voľna zaniká. Náhradné voľno môže zamestnanec čerpať až po predchádzajúcom schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
16. Kontrolu evidencie práce nadčas zabezpečuje príslušný vedúci zamestnanec pre zamestnancov v jeho riadiacej pôsobnosti; zodpovedá tiež za dodržanie maximálneho zákonom prípustného rozsahu práce nadčas.
17. Evidenciu nariadenej alebo schválenej práce nadčas, ako aj evidenciu čerpania náhradného voľna vedie osobitne v každom organizačnom útvere spoločnosti vedúci zamestnanec tohoto útvaru zamestnanec na mesačnej báze.

Článok 9

Mzda

1. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie.
2. Výplatný termín je najneskôr 25. deň v mesiaci.
3. Mzda je vyplácaná bezhotovostne, poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave.
4. Podmienky, výšku, splatnosť mzdy, mzdových príplatkov a náhrady miezd upravuje Smernica upravujúca pravidlá odmeňovania zamestnancov.

Článok 10

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce 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 § 136 až 144 Zákonníka práce.
2. V prípade, ak zamestnanec príde do práce po začiatku základnej pracovnej doby, tj. po 09:00 hod. bez uvedenia náležitého pracovného dôvodu oneskorenia alebo bez náležitého potvrdenia prekážky v práci, rozdiel medzi začiatkom základného pracovného času a jeho skutočným príchodom do práce sa bude považovať za neospravedlненú neprítomnosť v práci. Rovnako sa bude posudzovať aj odchod zamestnanca pred ukončením základného pracovného času, t.j. pred 14:30 hod.; v deň predchádzajúci dňu pracovného pokoja pred 13:00 hod.
3. Pri pružnom pracovnom čase sa prekážky v práci na strane zamestnanca posudzujú ako výkon práce s nárokom na náhradu mzdy iba v prípade, ak zasahujú do

základného pracovného času. V prípade, ak prekážky v práci zasahujú aj do voliteľného pracovného času, považuje sa neprítomnosť zamestnanca za ospravedlnenú, no nepovažuje sa tento čas za výkon práce, nezapočítava sa do fondu pracovného času a zamestnancovi nevzniká ani nárok na náhradu mzdy za časť trvania prekážky, ktorá zasiahla do voliteľného pracovného času.

4. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
5. Povahu prekážky v práci, ako aj dobu jej trvania je zamestnanec povinný následne náležite preukázať a vydokladovať príslušnému vedúcemu zamestnancovi formou predloženia príslušného potvrdenia (napr. v prípade návštevy u lekára potvrdenia vystaveného týmto lekárom) ; týmto nie je dotknutá povinnosť zamestnanca riadne evidovať dobu trvania prekážky v práci v dochádzkovej knihe.
6. V prípade, ak sa pri overovaní oprávnenosti celodennej prekážky v práci zistí, že predmetná prekážka nespĺňa podmienky na to, aby mohla byť uznaná ako celodenná, za ospravedlnenú sa bude považovať len v rozsahu času jej skutočného trvania; v rozsahu zvyšného času sa takáto neprítomnosť zamestnanca v práci bude považovať za neospravedlnenú.
7. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý prevádzkový čas určeného pružného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný bez zbytočného odkladu po jej odpadnutí túto neodpracovanú časť pracovného času odpracovať v pracovných dňoch, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba, a odpracovanie nie je prácou nadčas.

Článok 11

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Spoločnosť je v rozsahu svojej pôsobnosti povinná sústavne zaistiť 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.
2. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

Článok 12

Pracovné spory

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov

1. Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, chyby alebo ak sa cíti zamestnanec poškodený na svojich právach, má právo písomne požadovať od svojho priameho nadriadeného vysvetlenia a v prípade poškodenia svojich práv zjednanie nápravy. Obdobne to platí aj o podnete na zlepšenie práce. Sťažnosti, oznámenia a podnety podáva každý zamestnanec sám za seba vo svojom mene, nie je povinnosťou nadriadeného reagovať na sťažnosti, prípadne oznámenia podávané kolektívom zamestnancov. V prípade chýb, nedostatkov, ktoré nie je kompetentný riešiť priamy nadriadený, obracia sa zamestnanec na osobu konajúcu v mene spoločnosti ako zamestnávateľa v pracovnoprávných veciach. Zodpovedný zamestnanec, ktorý obdrží takúto sťažnosť, je povinný túto doručiť na zaevidovanie spolu s návrhom na riešenie vzniknutého problému. Na doručenie sťažnosti sa musí reagovať do 14 dní a kópiu vyjadrenia predložiť personalistovi na založenie.

Pracovné spory

2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru sa riešia na pracovisku, hľadajú sa cesty na ich zmier, a ak k nemu nedôjde, potom rozhodujú súdy.

Článok 13

Doručovanie

1. Písomnosti spoločnosti týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinnosti zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, ako aj z dohody o vykonaní práce musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek ho zastihne. Ak to nie je možné, doručí písomnosť poštou. Písomnosti doručené poštou zasiela spoločnosť na poslednú adresu zamestnanca, ktorú pozná a to ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
2. Povinnosť spoločnosti doručiť písomnosť je splnená, len čo zamestnanec prevezme písomnosť, alebo ihneď potom, čo ju pošta vrátila spoločnosti ako nedoručiteľnú, alebo v prípade, že zamestnanec svojím konaním alebo zanedbaním doručenie písomnosti zmaril, alebo odmietol prijatie písomnosti.
3. Za doručené sa pokladá i podanie, ktoré bolo za prítomnosti aspoň dvoch svedkov odmietnuté zamestnancom, čo sa zaznačí na doklad a podpíše dvoma svedkami.
4. Ostatné písomnosti sa môžu doručovať zamestnancovi aj elektronickou poštou na jeho pracovnú adresu.

Článok 14

Zastupovanie zamestnancov v rámci spoločnosti

1. V prípade dlhodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca v práci (napr. pri dlhodobej pracovnej neschopnosti presahujúcej dva mesiace, materskej dovolenke, alebo z iných vážnych dôvodov), alebo pri neobsadení funkcie môže spoločnosť písomne poveriť zamestnanca riadením príslušného útvaru a vykonávaním činnosti podľa pracovnej náplne zastupovaného zamestnanca. Poverenie je časovo obmedzené dobou, kedy zanikne dôvod na zastupovanie vedúceho zamestnanca. Táto doba musí byť v poverení uvedená, ako aj deň, ktorým poverenie nadobúda platnosť. Poverenie vyhotoví personalista v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie vydá formou oficiálneho listu zamestnancovi.
2. Písomné poverenie vydáva nadriadený zamestnanec.
3. Zamestnanec poverený zastupovaním je povinný informovať svojho nadriadeného zamestnanca, príp. osobu, ktorá ho zastupovaním poverila, o stave plnenia úloh vyplývajúcich zo zastupovania.

Článok 15

Zodpovednosť za kontrolu

1. Kontrolu dodržiavania tejto smernice zabezpečuje ekonomicko-obchodný úsek spoločnosti.

Článok 16

Záväznosť

1. V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku, sa postupuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce a súvisiacich právnych predpisov.
2. Všetci zamestnanci sú povinní sa oboznámiť s týmto pracovným poriadkom a s jeho zmenami a doplnkami.
3. Porušovanie a nedodržiavanie tohto pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
4. Tento pracovný poriadok ruší v plnom rozsahu „Pracovný poriadok“ zo dňa 01.03.2005.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 15.05.2021.

V Bratislave dňa 13.05.2021


JUDr. Zuzana Kolláriková
predsedníčka predstavenstva