

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

- 4.1.3** 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.
- 4.1.4** 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.

.....
(doplniť text, body a články)

4.2 Zodpovednosť zamestnávateľa pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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 škodu zabrániť.

4.2.4 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.

4.3 Spoločné ustanovenia pre zodpovednosť za škodu

4.3.1 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.

4.3.2 Vedúci zamestnanec, ktorému bola spôsobom uvedeným v bode 11.9.1 škoda oznámená, oznámi túto skutočnosť bez zbytočného odkladu vedúcemu oddelenia zamestnávateľa.

4.3.3 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.

4.3.4 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.

4.3.5 Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodnú na spôsobe úhrady vzniknutej škody. Túto dohodu za zamestnávateľa podpisuje konateľ zamestnávateľa alebo ním písomne poverený zamestnanec.

4.3.6 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.

4.4 Bezdôvodné obohatenie

- 4.4.1** Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.
- 4.4.2** Bezdôvodným 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.
- 4.4.3** 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.

5 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 5.1** Zamestnanci môžu podávať zamestnávateľovi písomné sťažnosti, podnety a oznámenia, ktoré eviduje a ich vybavenie zabezpečuje oddelenie zamestnávateľa po ich prerokovaní szamestnávateľa.
- 5.2** Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú sudy. 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.
- 5.3** 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.
- 5.4** Porušenie povinností, ktoré zamestnancom vyplývajú z Pracovného poriadku budú zamestnávateľom považované za porušenie pracovnej disciplíny.
- 5.5** 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.

5.6 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.

5.7 Závaznosť, platnosť a účinnosť

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

5.8 Zodpovednosť za kontrolu

5.8.1 Kontrolou dodržiavania tejto smernice sú poverení vedúci zamestnanci a zamestnávateľa.

Schválené dňa:

Samuel Nový
konateľ

BÁNOS