

# **PRACOVNÝ PORIADOK**

Dátum vydania: 31.08.2015

Počet strán: 12

Počet príloh: 1

Vypracoval: Ing. Pavol Macala

Schválil: Ing. Pavol Macala  
riaditeľ spoločnosti

Ing. Marián Hudač  
zástupca zamestnancov

# Prvá kapitola

## Všeobecné ustanovenia

### 1. Účel a dôvod vydania predpisu

Pracovný poriadok je základnou vnútropodnikovou normou zamestnávateľa. Vymedzuje pracovno-právne vzťahy zamestnávateľa a jeho zamestnancov. Zamestnávateľ vydáva pracovný poriadok s cieľom bližšie konkretizovať ustanovenia Zákonníka práce na konkrétne podmienky spoločnosti Euroway, s. r. o., so sídlom Sadová 14A, 052 01 Spišská Nová Ves, IČO: 365 790 92, zapísaná v obchodnom registri OS KE I, odd. Sro, vl. č. 14865/V (ďalej len ako „Euroway, s.r.o.“, alebo „zamestnávateľ“ alebo „spoločnosť“).

### 2. Rozsah platnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi. Na fyzické osoby vykonávajúce prácu pre zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov), alebo externých pracovníkov sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane. Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca a všetci zamestnanci musia byť preukázateľne oboznámení s jeho obsahom.

Ostatné vnútorné predpisy, smernice a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom.

### 3. Súvisiace predpisy

- a) Zákonník práce a ostatné právne predpisy podľa § 39 Zákonníka práce (predpisy na zaistenie bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci, hygienické predpisy, dopravné predpisy, predpisy o požiarnej ochrane apod.)
- b) Organizačné a metodické pokyny, smernice a príkazy nadriadeného.

### 4. Kompetencie a zodpovednosti

Právomoci a zodpovednosti orgánov a osôb vo vedúcich funkciách vyplývajú z organizačného poriadku a interného rozdelenia kompetencií. Každý zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za výkon svojej činnosti podľa pracovnej zmluvy v rozsahu a za podmienok stanovených pracovnoprávnymi predpismi, týmto pracovným poriadkom a internými príkazmi/oznamami. Vedúci zamestnanci riadia a koordinujú činnosť svojich podriadených pracovníkov.

## **Druhá kapitola Pracovný pomer**

### **1. Účastníci pracovnoprávných vzťahov**

#### **Zamestnávateľ**

- a) zamestnávateľ v pracovnoprávnom vzťahu vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z tohto vzťahu,
- b) právne úkony v pracovnoprávných a iných vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa konateľ spoločnosti a riaditeľ spoločnosti,
- c) iní zamestnanci sú oprávnení vykonávať pracovnoprávne a iné úkony len na základe osobitného splnomocnenia konateľa alebo riaditeľa spoločnosti.

#### **Zamestnanec**

Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo odmenu. Ide o zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere, ak zo Zákonníka práce, alebo z iných právnych predpisov nevyplýva niečo iné. Na zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, t. j. len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, pracovnoprávných predpisov, príp. z uzatvorenej dohody.

### **2. Pracovný pomer**

#### **Predzmluvné vzťahy**

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je Euroway, s.r.o. povinná oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami, mzdovými náležitosťami, za ktorých má prácu vykonávať.

Spoločnosť môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. 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.

#### **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi spoločnosťou Euroway, s.r.o. 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 štyroch vyhotoveniach, z ktorých dve vyhotovenia obdrží zamestnanec. Pracovný pomer sa uzatvára na dobu určitú, alebo na dobu neurčitú. Pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú sa môže opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov maximálne dvakrát.
2. V pracovnej zmluve možno dojednať skúšobnú dobu v dĺžke najviac 3 mesiace.
3. Ak zamestnanec v dojednaný deň nenastúpi do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci, spoločnosť môže od pracovnej zmluvy odstúpiť.
4. Pracovná zmluva musí obsahovať nevyhnutné náležitosti podľa príslušných zákonov.
5. Zamestnanec je pri nástupe do práce oboznámený so zásadami BOZP, základnými informáciami o spoločnosti, s týmto pracovným poriadkom, s internými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú.

### 3. Postup pri uzatváraní pracovného pomeru

#### **Predloženie dokladov zo strany zamestnanca**

K uzatvoreniu pracovného pomeru je uchádzač o zamestnanie povinný predložiť nasledujúce doklady:

- a) občiansky preukaz,
- b) vodičský preukaz – potrebný na pozíciu vodiča,
- c) číslo účtu, na ktorý mu bude poukazovaná mzda/odmena,
- d) preukaz poistenca zdravotnej poisťovne,
- e) doklad preukazujúci zdravotnú spôsobilosť, doklad o psychickej spôsobilosti vodiča (zamestnanci, ktorí nastupujú na pozíciu vodiča),
- f) doklad o uzavretí poisťky – poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone povolania (zamestnanci, ktorí nastupujú na pozíciu vodiča),
- g) platnú kvalifikačnú kartu vodiča (zamestnanci, ktorí nastupujú na pozíciu vodiča).
- h) platnú kartu do digitálnych tachografov (zamestnanci, ktorí nastupujú na pozíciu vodiča).

#### **Vystavenie dokladov zo strany zamestnávateľa**

Kompetentný zamestnanec odboru personálnej práce je povinný zamestnancovi vyhotoviť:

- a) pracovnú zmluvu,
- b) dohodu o hmotnej zodpovednosti (pre pracovníkov, ktorí sú zodpovední za finančnú hotovosť, tankovacie karty, platobné karty),
- c) dohodu o zrážkach zo mzdy.

#### **Vstupné školenie zamestnancov o BOZP a PO**

Kompetentný zamestnanec odboru personálnej práce, resp. technik BOZP zabezpečí základné poučenie zamestnanca o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (ďalej len BOZP) a požiarnej ochrane (ďalej len PO). Zamestnanec svojím podpisom potvrdí na príslušnom formulári, že bol poučený o BOZP a PO.

### 4. Zmeny a skončenie pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len po vzájomnej dohode zamestnanca so zamestnávateľom. Zmena pracovnej zmluvy sa vykonáva písomne. Zmenu schvaľuje za zamestnávateľa riaditeľ spoločnosti alebo konateľ spoločnosti.
2. Pracovný pomer môže skončiť len za podmienok ustanovených v Zákonníku práce.
3. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnanec podáva písomne poštou s uvedením adresy sídla zamestnávateľa, alebo osobne v sídle zamestnávateľa, kde sa potvrdí príjem podania a deň doručenia.
4. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa vyjadruje jeho priamy nadriadený, dohodu podpisuje konateľ alebo riaditeľ spoločnosti.
5. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, má zamestnávateľ právo na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku Zamestnanca a dĺžky výpovednej lehoty.
6. Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru je povinný odovzdať všetky pracovné predmety, pomôcky, nástroje, ktoré od zamestnávateľa prevzal. Pracovné odevy a pracovná obuv sa z hygienických dôvodov nevracia.
7. Zamestnanec je povinný odovzdať platobnú kartu a finančnú hotovosť, ktorú ku dňu odchodu nevyúčtoval.

8. Ak má zamestnanec voči zamestnávateľovi ďalšie záväzky (napr. pôžička zo SF, nevyrovnané PU, náhrady za spôsobené škody a pod.) je povinný vrátiť celý nesplatený zvyšok pri ukončení prac. pomeru, prípadne podľa dohody, ktorú uzavrie zamestnávateľ so zamestnancom.

## **Tretia kapitola**

### **Pracovná disciplína**

Povinnosti, zodpovednosti a práva zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajú z platných právnych predpisov, organizačného poriadku, organizačných smerníc, popisov práce, interných dokumentov, kompetencií rozhodovania, určených pracovných postupov a pokynov nadriadeného. Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich pracovníkov spoločnosti bližšie určujú nasledujúce ustanovenia.

#### **1. Základné povinnosti zamestnancov**

1. Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť príkazy a pokyny nadriadených, vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Plne využívať pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
3. Dodržiavať právne a ostatné predpisy, ktoré sa vzťahujú na ním vykonávanú prácu.
4. Dodržiavať vnútropodnikové smernice, nariadenia a príkazy vydané zamestnávateľom a dodržiavať pracovnú disciplínu.
5. Ak zamestnanec zistí, že pokyn je v rozpore s právnym predpisom alebo by jeho splnením vznikla škoda, je povinný na túto skutočnosť upozorniť vedúceho pracovníka.
6. Vopred a včas informovať zamestnávateľa o prekážke, pre ktorú nemôže nastúpiť do práce a ktorá mu je vopred známa a požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna.
7. Chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením. Zverený majetok v rámci možnosti zabezpečiť proti krádeži.
8. Neužívať alkoholické nápoje a omamné prostriedky na pracoviskách zamestnávateľa v pracovnom čase, neprinášať ich na pracovisko a nenastupovať pod ich vplyvom do práce, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku. Fajčenie je povolené iba na vyhradenom mieste.
9. Podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ (nadriadený pracovník zamestnávateľa) alebo iný príslušný subjekt, aby sa zistilo, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových, psychotropných látok alebo omamných látok.
10. Bez meškania ohlásiť priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré môžu viesť k ohrozeniu BOZP alebo k vzniku škody na majetku.
11. Používať pri práci ochranné zariadenia a pridelené osobné ochranné a pracovné prostriedky, primerane sa o ne starať a riadne s nimi hospodáriť.
12. Zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme prehlbovania a zvyšovania kvalifikácie, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanovených právnym predpisom.
13. Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno zverejňovať iným osobám. Zabraňovať zneužívaniu a úniku dôležitých informácií, ktoré sú predmetom služobného tajomstva.
14. Nezverejňovať a ochraňovať v informačnom systéme spoločnosti údaje zamestnancov v zmysle zákona č. 122/2013 Z.z., o ktorých sa pri výkone povolania dozvedel. Zabraňovať zneužívaniu alebo od cudzeniu písomnej dokumentácie.
15. Oznamovať personálnej pracovníčke všetky zmeny v osobných údajoch tykajúcich sa pracovného pomeru do troch dní odo dňa vzniku zmeny (napr. zmena mena a priezviska, trvalého pobytu, OP,

osobného stavu, narodenia dieťaťa zamestnancovi, zmena zdravotného stavu apod.), ktoré môžu ovplyvňovať výplatu štátnych sociálnych dávok, výšku dane, vykonávanie zrážok zamestnávateľom na dani z príjmu, alebo zrážok na preddavku poistenie a pod..

16. Hlásiť stratu, resp. krádež platobnej karty, tankovacej karty a iných zverených prostriedkov okamžite svojmu nadriadenému.
17. Dodržiavať zákaz používania zverených finančných a technických prostriedkov na osobné účely zamestnancov.
18. V období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom.
19. Zdržať sa konania, ktoré by mohlo mať pre zamestnávateľa škodlivé následky. Prípadnú škodu hroziacu zamestnávateľovi je zamestnanec povinný podľa svojich schopností a možností odvrátiť.
20. Používať meno zamestnávateľa a súvisiace údaje týkajúce sa zamestnávateľa v akejkoľvek podobe a forme výlučne ku prospechu zamestnávateľa.
21. Udržiavať svoje pracovné miesto v čistote a poriadku, zabezpečovať jeho údržbu a po skončení výkonu práce ho vždy riadne upratať.
22. Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujmu zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

## 2. Porušenie pracovnej disciplíny

Pracovná disciplína je založená na dodržiavaní základných povinností zamestnanca vyplývajúcich zo zákona a tohto pracovného poriadku. Pracovný poriadok v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva tieto stupne porušenia pracovnej disciplíny:

- závažné porušenie pracovnej disciplíny a
- menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- Nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. návykových, psychotropných alebo omamných látok.
- Bezdôvodné odmietnutie testu na požitie alkoholu alebo iných návykových, psychotropných alebo omamných látok.
- Falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou.
- Úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa a dodávateľských firiem s následkom vzniku škody.
- Neospravedlnená neprítomnosť v práci - absencia.
- Zneužívanie právomoci a postavenia vedúcim zamestnancom na úkor zamestnávateľa i samotných zamestnancov.
- Akákoľvek krádež alebo pokusy o odcudzenie hmotného alebo nehmotného majetku zamestnávateľa, ako aj majetku iných zamestnancov.
- Porušenie predpisov BOZP, predpisov v cestnej premávke a iných právnych predpisov, pričom došlo alebo mohlo dôjsť k vážnemu pracovnému úrazu, chorobe z povolania, k havárii a pod..
- Neoprávnené obohacovanie sa na úkor zamestnávateľa.
- Poškodenie dobrého mena zamestnávateľa slovne alebo nevhodným správaním sa na verejnosti.
- Nedodržiavanie podmienok pracovných ciest.

### Sankcie:

*Porušenie pracovnej disciplíny uvedenými spôsobmi oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce alebo výpoveďou podľa § 63 Zák. práce.*

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- Odmietnutie plnenia pokynov nadriadených pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi normami.
- Poškodenie majetku v menšom rozsahu zamestnávateľa a dodávateľských firiem z nebanlivosti.
- Opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného.
- Neospravedlnený oneskorený príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z neho.
- Ojedinelé nezdržiavanie sa na pracovisku v pracovnom čase, nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh, bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase.
- Nedodržanie nariadenia o nosení ochranných pracovných prostriedkov.
- Neúčast' na predpísanej preventívnej lekárskej prehliadke alebo povinnom školení zamestnancov organizovanom zamestnávateľom za účelom prehĺbenia kvalifikácie alebo BOZP.
- Porušenie zákazu fajčenia mimo vyhradených priestorov.
- Neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom napomenutí.

#### Sankcie:

*Porušenie pracovnej disciplíny v tomto stupni spĺňa podmienky na výpoveď zo strany zamestnávateľa podľa § 63 ods. 1 písm. d) alebo e) Zák. práce. Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri sústavnom opakovaní priestupkov postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny. Podmienkou platnej výpovede zamestnancovi v týchto prípadoch je, aby bol zamestnanec v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny na možnosť výpovede písomne upozornený.*

Opakované menej závažné porušovania pracovnej disciplíny, a to napriek výzve zamestnávateľa alebo vedúceho zamestnancov na odstránenie nežiaduceho stavu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

## **Štvrtá kapitola Pracovný čas a čas odpočinku**

### **1. Pracovný čas a jeho rozvrhnutie**

- a) Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hod. týždenne. Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút denne.
- b) Začiatok a koniec pracovného času v priebehu dňa je pre zamestnancov určený od 7.00 do 15.00 hod.
- c) Pracovný čas vodičov počas služobnej cesty – pracovného turnusu sa riadi podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 561/2006.
- d) Na návštevu lekára počas pracovného času zamestnanec odchádza do zdravotníckeho zariadenia s vypísanou priepustkou, ktorú si dá potvrdiť lekárom. Tento doklad slúži na preukázanie prekážky v práci s nárokom náhrady mzdy.

### **2. Prestávky v práci**

- a) Pracovná prestávka slúži na odpočinok a jedlo. Nárok na 30-minútovú prestávku má každý zamestnanec, ktorý počas zmeny odpracoval viac ako 6 hodín.
- b) Pracovná prestávka sa nezapočítava do pracovného času.
- c) Čas začiatku a konca prestávky je zosúladený s výdajom stravy v jedálni, resp. je na to vyhradený čas medzi 12 a 13-tou hodinou.

### **3. Pracovné cesty a náhrada výdavkov**

1. Zamestnávateľ je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovné cesty na Slovensku a do zahraničia počas trvania pracovného pomeru, ak to vyžaduje povaha práce dohodnutá v pracovnej zmluve zamestnanca. V ostatných prípadoch sa uskutoční pracovná cesta len so súhlasom zamestnanca (netýka sa vodičov).
2. Cestovný príkaz musí byť vydaný písomne a podpísaný riaditeľom spoločnosti pred nástupom na pracovnú cestu. Toto opatrenie sa netýka zamestnancov zaradených do pracovnej pozície vodiča.
3. Zamestnanec pred nástupom na pracovnú cestu obdrží zálohu, ktorú je po skončení pracovnej cesty povinný vyúčtovať do 3 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty.

### **4. Dovolenka na zotavenie**

1. Podmienky nároku na dovolenku, jej dĺžku, spôsob čerpania, určovanie náhrady mzdy za dovolenku, ako aj poskytovanie náhrady za nevyčerpanú dovolenku upravuje Zákonník práce.
2. Čerpanie dovolenky schvaľuje priamy nadriadený pracovník, alebo konateľ spoločnosti alebo riaditeľ spoločnosti.
3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný predložiť žiadamku o dovolenku (dovolenkový lístok) a dať ju odsúhlasiť svojmu bezprostrednému nadriadenému.
4. Čerpanie dovolenky sledujú jednotliví riadiaci pracovníci a eviduje sa na personálnom oddelení.
5. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
6. V prípade ukončenia pracovného pomeru a prečerpania nároku riadnej dovolenky má zamestnávateľ právo zraziť vyplatenú časť náhrady mzdy za danú dovolenku.
7. Krátenie nároku na dovolenku je možné len v súlade s § 109 Zákonníka práce.
8. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnene zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítavajú.

### **5. Prekážky v práci na strane zamestnanca**

1. Zamestnávateľ ospravedlní na nevyhnutne potrebný čas neprítomnosť zamestnanca na pracovisku pre osobné prekážky z dôvodov a za podmienok ustanovených v Zákonníku práce.
2. Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže zamestnancovi vo výnimočnom prípade povoliť len riaditeľ spoločnosti alebo konateľ spoločnosti.
3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa je povinný včas požiadať priameho nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna, inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu osobne, resp. prostredníctvom telefónu alebo pošty.

### **6. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa**

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sú také právne skutočnosti, ktoré znemožňujú zamestnávateľovi prideliť zamestnancom prácu dojednanú v pracovnej zmluve. Posudzujú sa ako výkon práce, pokiaľ sú splnené podmienky uvedené v § 142 Zákonníka práce. V takomto prípade má zamestnanec nárok na náhradu mzdy vo výške jeho priemerného zárobku, prípadne vo výške časti sumy priemerného zárobku ak tak stanovuje Zákonník práce.



## **Piata kapitola Mzdové podmienky**

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancom za vykonanú prácu mzdu. Mzdové záležitosti zamestnancov sú riešené v zmysle Zákonníka práce. Základná mzda, splatnosť mzdy a zákonné zrážky zo mzdy sú uvedené v pracovnej zmluve zamestnanca, prípadne v osobitnej dohode o zrážkach zo mzdy.

## **Šiesta kapitola Starostlivosť o zamestnancov**

### **1. Stravovanie zamestnancov**

Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov v jedálni firmy Rošero-P, s.r.o., prípadne stravovacími poukážkami. Vodičom, ktorí sú na pracovnej ceste je preplatené stravné podľa zákona o cestovných náhradách.

### **2. Ochrana práce**

Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

### **3. Školenie o bezpečnosti práce a požiarnej ochrany**

Zamestnávateľ je povinný každého nového zamestnanca pri jeho prijatí riadne a preukázateľne oboznámiť s právnymi predpismi, pokynmi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Spôsob vykonávania školenia:

- overenie vedomosti ústnou alebo písomnou formou
- zápis do evidencie školení.

## **Siedma kapitola Zodpovednosť za škodu**

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

- Škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.
- Za nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody.
- Za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať.
- Za stratu zverených predmetov.

2. Dohodu o hmotnej zodpovednosti za schodok na zverených hodnotách uzatvára zamestnávateľ so zamestnancami, ktorí sú poverení hospodárením s peňažnou hotovosťou, platobnými a tankovacími kartami, ceninami a pod. . Dohoda o hmotnej zodpovednosti je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.

3. Rozsah a spôsob náhrady škody spôsobenej zamestnancom sa riadi podľa § 186 a násl. Zákonníka práce.

## **Ôsma kapitola**

### **Sťažnosti, oznámenia a pracovné spory**

#### **1. Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov**

Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, chyby, alebo ak sa cíti zamestnanec poškodený na svojich právach, má právo písomne požadovať od svojho priameho nadriadeného vysvetlenie 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, alebo určený zástupca zamestnancov.

#### **2. Pracovné spory**

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, až následne sa spor rieši súdnou cestou .

#### **3. Doručovanie**

1. Písomnosti spoločnosti týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinnosti zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho bydlisku alebo kdekoľvek ho zastihne. Ak to nie je možné, doručí písomnosť poštou.
2. Písomnosti doručované poštou zasiela spoločnosť na poslednú známu adresu zamestnanca, a to ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
3. 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.
4. Za doručené sa pokladá i podanie, ktoré bolo za prítomnosti aspoň dvoch svedkov odmietnuté zamestnancom, čo sa zaznačí na doklad a podpíše dvoma svedkami.

## **Deviata kapitola**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom.
2. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý musí byť uložený na verejne prístupnom mieste.
3. Akékoľvek zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydávané formou písomného dodatku po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov.
4. Nedodržiavanie tejto smernice sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
5. Tento pracovný poriadok je platný po podpísaní riaditeľom spoločnosti a zástupcom zamestnancov.
6. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 02.09.2015.