

PRACOVNÝ PORIADOK

Zamestnávateľ Mestský podnik služieb Prešov, s.r.o., r.s.p. podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce)

- po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckej rady / základnej odborovej organizácie (*pozn., ak u zamestnávateľa pôsobia zástupcovia zamestnancov*),
- *ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov (pozn. ani zamestnanecká rada ani odborová organizácia, zamestnávateľ vydáva pracovný poriadok sám, t. j., nie je potrebný súhlas zamestnancov na vydanie pracovného posudku).*

vydáva tento **pracovný poriadok**:

Článok I.

Úvodné ustanovenia

Pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce a pracovnoprávnych predpisov.

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa.

Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovenia pracovnoprávnych predpisov a z uzatvorenej dohody.

Práva a povinnosti neupravené Pracovným poriadkom sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok II.

Konanie v mene zamestnávateľa

V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán a vedúci zamestnanci, ktorí sú oprávnení robiť v mene zamestnávateľa tie právne úkony, ktoré vyplývajú z ich funkcií určených Organizačným poriadkom zamestnávateľa.

PRACOVNÝ POMER

Článok III.

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže od uchádzača o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, vyžiadať potvrdenia o zamestnaní, prípadne pracovný posudok.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami a so mzdovými podmienkami.

Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- a. o tehotenstve,
- b. o rodinných pomeroch,
- c. o 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. o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára v zmysle čl. II tejto zmluvy osoba konajúca v mene zamestnávateľa najneskôr deň pred dohodnutým dňom nástupu do práce. Najneskôr v deň nástupu do práce odovzdá osoba konajúca v mene zamestnávateľa zamestnancovi pracovnú zmluvu a pracovnú náplň.

Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, ak::

- a. zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci,
- b. zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce, alebo

c. zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.

Po uzatvorení pracovnej zmluvy zamestnanec vyplní vyhlásenie na zdanenie príjmov v prípade uplatnenia nezdanieľnej časti.

Zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností hospodári s hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať, dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Pri nástupe do práce je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť nového zamestnanca s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovného poriadku, interných predpisov zamestnávateľa, kolektívnej zmluvy, z právnych predpisov vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca, a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Článok IV.

Zmeny dohodnutých pracovných podmienok

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť len za podmienok stanovených Zákonníkom práce.

Zamestnanca môže vyslať na pracovnú cestu jeho nadriadený zamestnanec, ktorý je povinný vyslanie na pracovnú cestu potvrdiť na cestovnom príkaze.

Článok V.

Skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer sa môže skončiť len na základe spôsobov uvedených v § 59 ZP, a to dohodu, výpoveďou, okamžitým skončením alebo skončením v skúšobnej dobe.

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby a zaniká smrťou zamestnanca.

Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať všetky písomnosti, podklady, pracovné prostriedky a predmety, ktoré používal u zamestnávateľa. So zamestnancom, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia, o výsledku ktorej sa spíše protokol.

Zamestnávateľ vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a na jeho žiadosť pracovný posudok.

Článok VI.

Porušenie pracovnej disciplíny

Zamestnávateľ môže ako porušenie pracovnej disciplíny hodnotiť najmä správanie zamestnanca:

- oneskorený príchod na pracovisko,
- opakované arogantné alebo znevažujúce správanie voči ostatným zamestnancom organizácie a nerešpektovanie autority nadriadeného zamestnanca,
- fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte organizácie,
- príchod na pracovisko pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok,
- svojvoľné opustenie pracoviska,
- porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré tvoria predmet podnikateľského tajomstva (predmet podnikateľského tajomstva má každý zamestnanec vymedzený individuálne v pracovnej zmluve),
- zdržiavanie sa na pracovisku zamestnávateľa mimo pracovného času bez súhlasu nadriadeného zamestnanca,
- vykonávanie prác v pracovnom čase pre seba alebo v prospech tretích subjektov,

- používanie pracovných nástrojov zamestnávateľa vo svoj prospech alebo v prospech tretích subjektov,
- používanie internetu, služobného telefónu na osobné účely,
- vykonávanie konkurenčnej činnosti bez súhlasu zamestnávateľa,
- používanie osobných motorových vozidiel zamestnávateľa na osobné účely bez súhlasu nadriadeného zamestnanca.
- zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o pracovnej neschopnosti alebo iných úradných potvrdení,
- neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli organizácii spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa,
- nenastúpenie na pracovisko tri po sebe idúce dni bez nahlásenia vzniknutej prekážky v práci nadriadenému zamestnancovi.

Intenzitu porušenia pracovnej disciplíny posudzuje zamestnávateľ podľa konkrétnych okolností, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny.

Článok VII.

Doručovanie

Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností zamestnanca vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ posielajú na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

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 zamestnanec doručuje sekretariátu riaditeľa organizácie, ktorý spracúva príslušné dokumenty.

Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní písomnosti podľa predchádzajúcich bodov tohto článku doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, v byte či na inom mieste, kde je zastihnutý, proti podpisu potvrdzujúcemu prevzatie alebo za prítomnosti svedka a pod.).

Článok VIII.

Pracovný čas, dovolenka

Ustanovený týždenný pracovný čas u zamestnávateľa je 40 hodín. U zamestnávateľa je rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas na päť pracovných dní v týždni, a to od 7,30 hod. do 16,00 hod.

Poznámka

Pozn. zamestnávateľ sa rozhoduje podľa povahy práce a jej organizácie, čo potom premietne aj do pracovného poriadku – napr. pružný pracovný čas, uvedie jeho rozdelenie napr. základný pracovný čas je od 9:00 do 15:00 a voliteľný pracovný čas je od 6:00 do 9:00 a od 15:00 a 18:00. Pružné pracovné obdobie je napr. príslušný kalendárny mesiac.

Zamestnanec je povinný evidovať svoj pracovný čas v knihe dochádzky, ktorá je umiestnená na pracovisku pri vstupe do objektu zamestnávateľa

Prácu nadčas je zamestnancovi oprávnený nariadiť jeho vedúci zamestnanec.

Zamestnávateľ je povinný na žiadosť zamestnanca upraviť jeho pracovný čas, ak tomu nebránia prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa.

Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ v súlade s plánom čerpania dovolenky, ktorý zamestnávateľ zostavuje po dohode so zástupcami zamestnancov a prihliada na oprávnené záujmy zamestnancov.

Zamestnanec môže požiadať o čerpanie dovolenky mimo plánu čerpania dovolenky svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný požiadať o čerpanie dovolenky najneskôr dva týždne pred predpokladaným dňom nástupu na dovolenku. Nadriadený vedúci zamestnanec je povinný posúdiť žiadosť zamestnanca do 5 dní odo dňa jej predloženia zamestnancom.

Poznámka

Pozn. v čase pandémie môže mať význam doplniť aj niektoré pravidlá z § 250b ZP (napr. organizáciu pracovného času, určovanie čerpania dovolenky)

Článok IX.

Mzdové podmienky

Mzdové podmienky zamestnancov sú upravené v Mzdovom poriadku a následne dohodnuté v pracovnej zmluve s každým zamestnancom.

Článok X.

Prekážky v práci

Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania dieťaťa, chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

a. vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:

1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

3. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

b. narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,

c. sprevádzanie

1. rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

2. zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,

d. úmrtie rodinného príslušníka

1. pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,

2. pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

3. pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným

príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

e. svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,

f. znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,

g. nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

h. presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,

i. vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

Poznámka

Pozn. zamestnávateľ tu môže rozpísať ďalšie dôvody poskytovania pracovného voľna s náhradou mzdy – napr. rodičovi prváka v prvý školský deň, darovanie krvi (výslovne jeden deň), apod.

Zamestnávateľ v čase covid-19 môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy – napr. najbližší nasledujúci pracovný deň po očkovaní (s cieľom umožniť zotavenie, motivovať k očkovaní).

Zamestnanec je povinný vopred informovať svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci najneskôr dva dni vopred. Ak prekážka v práci nie je vopred známa, zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný oznámiť aj predpokladané trvanie prekážky v práci. Na žiadosť zamestnanca zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy na zabezpečenie jeho osobných, rodinných záležitostí a to v rozsahu jedného týždňa v kalendárnom roku.

Z judikatúry ČR:

3 Cz 42/76 (R 37/1979): Na ospravedlnenie neprítomnosti v práci zamestnanca v zmysle ZP, ak ochorela osoba, ktorá sa inak o dieťa mladšie ako 10 rokov stará, nie je potrebné, aby táto osoba bola práceneschopná v dôsledku ochorenia.

21 Cdo 1655/2000 (R 59/2002): O prekážku v práci z dôvodu starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 rokov nejde, ak zdravotný stav dieťaťa, ktorý nemá povahu choroby, je podľa posúdenia lekára natoľko dlhodobý, že celkom vylučuje jeho pobyt v starostlivosti detského predškolského výchovného zariadenia.

Článok XI.

Sociálna politika

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť stravovanie zamestnancov vo svojom stravovacom zariadení v súlade s **§ 152 ZP**.

Poznámka

Pozn. zamestnávateľ tu uvedie formu zabezpečenia stravovania, výšku príspevku (napr. aj navýšenie zo sociálneho fondu). Napr. že bude poskytovať stravovacie poukážky v hodnote 4,50,-eura a že bude prispievať nad rámec Zákonníka práce zo sociálneho fondu (napr. 0,50 centov alebo +10%).

Zamestnávateľ umožní výkon práce z domácnosti v rozsahu najviac ... dní v mesiaci z domácnosti zamestnanca. Určenie konkrétnych dní v kalendárnom mesiaci podlieha súhlasu vedúceho zamestnanca.

Poznámka

/Pozn. pre čas mimo pandémie - garancia možnosti odpracovať určitý počet dní, napr. 4 dni v kalendárnom mesiaci z domácnosti. Je potrebné nastaviť pravidlá, či si

zamestnanec môže sám vybrať hociktoré dni alebo sa vyžaduje súhlas jeho vedúceho zamestnanca, aké sú povinnosti z hľadiska oznamovania takejto práce vopred, oznamovanie miesta, apod./

Článok XII.

Záverečné ustanovenia

Pracovný poriadok upravuje len základné časti pracovnoprávných vzťahov. V ostatných prípadoch je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných predpisov.

Pracovný poriadok bude dostupný všetkým zamestnancom zamestnávateľa na úradnej výveske zamestnávateľa a na webovom sídle zamestnávateľa.

Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov s pracovným poriadkom. Vedúci zamestnanci oboznámia svojich podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom a zamestnanec svojím podpisom na predpísanom tlačive potvrdí, že bol s pracovným poriadkom oboznámený. Tlačivo bude založené do osobného spisu zamestnanca.

Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov o zmenách a doplnkoch pracovného poriadku.

Pracovný poriadok bude zverejnený u zamestnávateľa dňa2023 a nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia.

V dňa

.....

zamestnávateľ