

Pracovný poriadok

spoločnosti
Mestský podnik služieb Prešov, s.r.o.

Dátum nadobudnutia platnosti:	15.10.2025
Dátum nadobudnutia účinnosti:	15.10.2025
Dátum zverejnenia:	15.10.2025

Schválil:
Správca dokumentu:

Pracovný poriadok

Tento pracovný poriadok (ďalej len „poriadok“) upravuje základné práva, povinnosti a zodpovednosti zamestnancov a zamestnávateľa v súlade s platnou legislatívou, organizačným poriadkom a internými predpismi spoločnosti.

Čl. I. Základné ustanovenia a všeobecné zásady

1. Účel poriadku:

Tento dokument má za cieľ zabezpečiť riadny chod spoločnosti, stanoviť jasné pravidlá pracovného správania a predchádzať prípadným nedorozumeniam medzi zamestnávateľom a zamestnancami.

2. Záväznosť: Poriadok je **záväzný pre všetkých zamestnancov** bez ohľadu na typ pracovnoprávneho vzťahu vrátane osôb vykonávajúcich pre spoločnosť práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (napr. na dobu neurčitú, určitú, dohodu o vykonaní práce atď.).

3. Všeobecné povinnosti zamestnanca:

Zamestnanec v rámci dohodnutého miesta výkonu práce, je v stanovenom pracovnom čase povinný vykonávať dohodnutý druh práce podľa pokynov zamestnávateľa v rámci jeho dispozičnej právomoci a priebežnej kontroly. Zamestnanci sú povinní dodržiavať **organizačný poriadok, interné smernice, BOZP, PO a ďalšie predpisy** a dbať na ochranu majetku spoločnosti.

Čl. II. Pracovný čas a dochádzka

1. Zamestnávateľ zavádza týždenný pracovný čas v rozsahu 40 hodín pre všetkých zamestnancov.

2. Pracovný čas:

Štandardný pracovný čas pre zamestnancov iných ako Oddelenia Centra ekonomických služieb (CES) je stanovený od 7:00 do 15:30 hod., vrátane prestávky na odpočinok a jedlo v trvaní 30 minút, ktorá sa spravidla čerpá od 11:00 hod.

Pre zamestnancov Oddelenia CES sa uplatňuje pružný pracovný čas. Zamestnanci tohto oddelenia môžu príchod do práce realizovať v rozmedzí od 7:00 do 8:00 hod. a odchod z práce v rozmedzí od 15:30 do 16:30 hod., vrátane prestávky na odpočinok a jedlo v trvaní 30 minút, ktorá sa spravidla čerpá od 11:00 hod.

Je povinnosťou každého zamestnanca dodržiavať stanovený pracovný čas a byť na pracovisku načas a pripravený na prácu.

3. Evidencia dochádzky:

Všetci zamestnanci sú povinní viesť presnú evidenciu svojej dochádzky v **dochádzkovej knihe**.

Riaditeľka si vedie evidenciu prítomnosti zmysle svojej manažérskej zmluvy.

Za správnosť a úplnosť evidencie dochádzky zodpovedá zamestnanec.

4. **Nepřítomnost' na pracovisku:**

Pravidlá pre oznamovanie nepřítomnosti, plánovanie a čerpanie dovolení a návštevy lekára sú podrobne upravené v **Príkaze konateľ'a č. 1/2025**. Všetci zamestnanci sú povinní riadiť sa jeho ustanoveniami.

Čl. III. Dovolenka a jej čerpanie

1. **Nárok na dovolenku:**

Nárok zamestnanca na dovolenku a jej dĺžka sa riadia príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

2. **Plánovanie a schvaľovanie dovolenky:**

Podmienky a postup pre plánovanie, schvaľovanie a čerpanie dovolení sú podrobne upravené v **Príkaze konateľ'a č. 1/2025**, ktorý je záväzný pre všetkých zamestnancov.

Čl. IV. Práca nadčas

1. Nadčasová práca je práca vykonávaná nad rámec štandardného pracovného času.

2. V odôvodnených prípadoch, ako sú **naliehavé situácie, kalamity alebo plnenie termínov zákaziek**, má zamestnávateľ právo prácu nadčas nariadiť.

3. Práca nadčas je povolená výlučne na príkaz zamestnávateľ'a alebo s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom.

4. Zamestnanci nesmú vykonávať prácu nadčas na základe vlastného rozhodnutia a bez predošlého schválenia nadriadeným.

5. **Neoprávnené nenastúpenie na nariadenú prácu nadčas je považované za porušenie pracovnej disciplíny**, ktoré môže viesť k disciplinárnym postihom podľa Čl. XI. tohto poriadku.

Čl. V. Prekážky v práci na strane zamestnávateľ'a

1. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu z dôvodu prekážok na strane zamestnávateľ'a, má nárok na náhradu mzdy v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Čl. VI. Príspevok na stravovanie

1. **Povinnosť zamestnávateľ'a:**

Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

2. **Forma príspevku:**

Stravovanie je poskytované formou **finančného príspevku**, ktorý je vyplácaný **mesiac vopred** spoločne s mesačnou mzdou. Výška príspevku je určovaná podľa aktuálne platnej a účinnej legislatívy.

3. **Postup v prípade uzatvorenia nových pracovných pomerov:**

Novým zamestnancom sa finančný príspevok na stravovanie zasiela pred nástupom na obdobie najbližších dvoch mesiacov ako **záloha**, ktorá sa následne vyúčtuje a vysporiada vo mzde za príslušný mesiac.

4. **Vysporiadanie zálohy:**

V prípade, že zamestnanec nenastúpi do práce, prípadne ak pri ukončení pracovného pomeru záloha prevyšuje nárok alebo jeho mzdu, je zamestnanec povinný **zvýšenú časť zálohy vrátiť** zamestnávateľovi.

5. **Podmienky nároku:**

Nárok na príspevok na stravovanie vzniká zamestnancovi za každý odpracovaný deň, ak počas zmeny odpracoval viac ako štyri hodiny.

Čl. VII. Používanie služobných vozidiel

1. Používanie služobných vozidiel na súkromné účely je benefit, ktorý môže byť poskytnutý vybraným zamestnancom na základe rozhodnutia riaditeľky.
2. Podmienky používania vozidla, ako aj daňové a mzdové aspekty, sú podrobne upravené v internej **Smernici pre používanie služobných vozidiel na súkromné účely**.
3. Zamestnanec je povinný riadiť sa touto smernicou, a to najmä pokiaľ ide o plnú zodpovednosť za dodržiavanie predpisov a úhradu nákladov na súkromnú spotrebu pohonných hmôt.

Čl. VIII. Riadenie a zodpovednosť v rámci organizačnej štruktúry

1. **Vzťah nadriadený – podriadený:**
Zamestnanci sú povinní plniť príkazy svojho priameho nadriadeného (podľa organizačnej schémy), pričom nadriadený je povinný príkazy zadávať v súlade so zákonmi a platnými predpismi.
2. **Zodpovednosť za finančné prostriedky a majetok:**
Všetci zamestnanci sú zodpovední za majetok, s ktorým pracujú a ktorý im bol zverený na plnenie pracovných úloh (napr. firemný notebook, náradie), a sú povinní chrániť ho najmä pred poškodením, stratou alebo odcudzením.

Čl. IX. Pravidlá správania a etika

1. **Pravidlá na pracovisku:**
Zamestnanci sú povinní udržiavať pracovisko čisté.
Používanie služobných telefónov a internetu na osobné účely je obmedzené. Bližšie pravidlá upraví interná smernica.
2. **Komunikácia a dôvernosť:**
Služobná komunikácia (e-mailová, telefonická) musí byť za každých okolností vecná, zdvorilá a profesionálna.
Všetci zamestnanci sú povinní **zachovávať mlčanlivosť** o dôverných informáciách, ktoré sa dozvedeli pri plnení pracovných úloh.

Čl. X. BOZP a ochrana pred požiarmi

1. **Povinnosti zamestnanca:**
Zamestnanec je povinný dodržiavať všetky pravidlá a pokyny týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a ochrany pred požiarmi (PO).
Zamestnanec je povinný používať pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky (OOPP) a dbať na svoju bezpečnosť aj bezpečnosť ostatných.
Zamestnanec je povinný bezodkladne nahlásiť akékoľvek zistené nedostatky alebo riziká v oblasti BOZP svojmu nadriadenému.

Čl. XI. Porušenie pracovnej disciplíny

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. K prípadom menej závažného porušenia pracovnej disciplíny možno zaradiť napr.:
 - a) menej závažné porušenie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarmi,
 - b) nepoužívanie alebo nesprávne používanie predpísaných prostriedkov OOPP,
 - c) nedodržiavanie interných predpisov zamestnávateľa,
 - d) nevhodné správanie sa k zákazníkom a odberateľom a tým poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa,
 - e) nedodržiavanie stanoveného pracovného času (neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného, opustenie pracoviska bez vedomia priameho nadriadeného),
 - f) nedodržiavanie liečebného režimu, určeného ošetrovujúcim lekárom,
 - g) neoznámenie zmien v osobných údajoch zamestnanca, ktoré sú potrebné na pracovnoprávne účely,
 - h) nesplnenie úlohy zamestnávateľa v požadovanom termíne, v dôsledku čoho vznikla zamestnávateľovi škoda,
 - i) menej závažné porušenie princípov a opatrení na ochranu osobných údajov uvedených v právnych predpisoch a interných predpisoch (napr. voľne prístupné dokumenty, neuzamknuté skrine),
 - j) menej závažné porušenie princípov a bezpečnostných opatrení na ochranu chránených informácií, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri plnení svojich pracovných úloh (napr. voľne prístupné dokumenty, neuzamknuté skrine a notebooky, voľne ponechané heslá).
2. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. K najčastejším prípadom závažného porušenia pracovnej disciplíny patrí napr.:
 - a) nástup zamestnanca do práce pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok, prítomnosť zamestnanca na pracovisku alebo v pracovnom čase na pracovnej ceste pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 - b) požívanie alkoholu, omamných alebo psychotropných látok v pracovnom čase na pracoviskách zamestnávateľa, ako aj mimo týchto pracovísk,
 - c) odmietnutie podrobiť sa skúške za účelom zistenia, či zamestnanec nepožil alkoholické nápoje, omamné alebo psychotropné látky bez zákonného alebo zdravotného dôvodu,
 - d) krádež, sprenevera, resp. pokus o krádež majetku zamestnávateľa, používanie majetku zamestnávateľa bez jeho súhlasu na súkromné účely, úmyselné konanie zamestnanca, ktorého následkom je zničenie, poškodenie alebo zmenšenie majetku zamestnávateľa,
 - e) krádež a napomáhanie pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa,
 - f) konanie zamestnanca, v dôsledku ktorého došlo alebo mohlo dôjsť k strate, poškodeniu, zničeniu alebo od cudzeniu majetku zamestnávateľa,

- g) konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa a znevažovanie jeho dobrého mena,
- h) poškodenie alebo odcudzenie majetku ostatných zamestnancov,
- i) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci (neospravedlnená absencia),
- j) používanie dopravných prostriedkov na súkromné účely bez súhlasu zamestnávateľa,
- k) správanie zamestnanca v rozpore s dobrými mravmi (napr. urážky, nadávky, ublíženie na zdraví a pod.),
- l) zneužitie poznatkov a informácií získaných pri práci v neprospech zamestnávateľa,
- m) závažné porušenie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane pred požiarmi,
- n) porušenie princípov a bezpečnostných opatrení na ochranu osobných údajov uvedených v právnych predpisoch a interných predpisoch (napr. zverejnenie osobných údajov dotknutých osôb, pod ktorými sa myslia zamestnanci a zákazníci spoločnosti, aj neúmyselné),
- o) ak zamestnanec úmyselným konaním poruší bezpečnostné a režimové opatrenia a dôjde ku vzniku škody na majetku spoločnosti,
- p) vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter bez jeho predchádzajúceho písomného súhlasu,
- q) používanie prostriedkov informačných technológií a informačných systémov zamestnávateľa na iné ako pracovné účely v rozpore s internými predpismi zamestnávateľa,
- r) podvodné konanie, t. j. úmyselné konanie, ktorého cieľom je získať neoprávnené alebo protiprávne výhody uvedením niekoho do omylu (korupcia, sprenevera aktív, podvod vo výkazoch),
- s) konanie alebo správanie zamestnanca, ktorým zapríčinil zneužitie alebo falšovanie prvotných dokladov (potvrdenie od lekára, faktúra, záznam o prevádzke motorového vozidla, doklad o čerpaní PHM, priepustka, príjmové a výdajové doklady na materiál a pod.),
- t) spôsobenie škody zamestnávateľovi alebo poškodenie jeho záujmov uvedením nepravdivých alebo nesprávnych údajov alebo informácií.

2. Pre závažné porušenie pracovnej disciplíny možno so zamestnancom skončiť pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce alebo uplatniť okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

Článok XII . Ochrana majetku a zodpovednosť zamestnancov

1. Hnuteľný a nehnuteľný majetok, objekty a zariadenia zamestnávateľa slúžia výhradne jeho podnikateľským cieľom a zámerom.
2. V záujme ochrany majetku môže zamestnávateľ vykonávať kontrolu vecí vnášaných alebo odnášaných z jeho objektov, prípadne za tým účelom vykonať osobnú prehliadku zamestnancov a ďalších osôb. Kontrolu a prehliadky v priestoroch k tomuto účelu vyhradených vykonávajú v mene zamestnávateľa kompetentné orgány.
3. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
4. Zamestnanec zodpovedá aj za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

5. Pracovné pomôcky, zverené nástroje, prístroje, stroje a zariadenia používa zamestnanec výhradne na stanovené účely, predpísaným spôsobom a v prospech zamestnávateľa.
6. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný vyrovnať si všetky záväzky voči zamestnávateľovi, a to finančné i nefinančné. Svojmu nadriadenému je povinný odovzdať zverené stroje, nástroje, prístroje, pracovné prostriedky, OOPP, pomocný materiál, písomnosti, ako aj iné zverené predmety.

Čl. XIII. Prekážky v práci

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi pracovné voľno a náhradu mzdy v zmysle Zákonníka práce v prípadoch, ako sú najmä:

- darovanie krvi alebo iného biologického materiálu (podľa potvrdenia odberového miesta)
- úmrtie blízkeho príbuzného
- vlastná svadba

V prípade prekážky v práci na strane zamestnanca (napr. ošetrovanie u lekára, vlastná svadba, pohreb) je zamestnanec povinný bezodkladne informovať svojho nadriadeného.

Čl. XIII. Záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania riaditeľkou a je účinný od 15.10.2025.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje oboznámiť všetkých zamestnancov s týmto poriadkom.
3. Zamestnanec potvrdzuje oboznámenie sa podpisom prezenčnej listiny.

PRÍLOHA 1: Vzor príkazu na prácu nadčas

ZAMESTNÁVATEĽ: [Názov spoločnosti] [Adresa sídla spoločnosti] [IČO]

ZAMESTNANEC: [Meno a priezvisko zamestnanca] [Pracovná pozícia]

Číslo príkazu: [Číslo]

Dátum vydania: [Dátum]

VEC: Príkaz na vykonanie práce nadčas

Vážený/á pán/pani [Priezvisko zamestnanca],

Na základe Čl. IV. Práca nadčas platného pracovného poriadku Vám z dôvodu [uved'te konkrétny a oprávnený dôvod, napr.: naliehavej prevádzkovej situácie, zabezpečenia dodržania termínu zákazky pre klienta XYZ, odstránenia následkov havárie atď.] nariaďujem vykonať prácu nadčas.

Špecifikácia práce nadčas:

- Dátum vykonania práce: [Dátum (napr. 15. septembra 2025)]
- Časový rozsah: [Od – do (napr. od 15:30 hod. do 19:30 hod.)]
- Celkový počet hodín: [napr. 4 hodiny]
- Popis úlohy: [Podrobný popis práce (napr. Dokončenie správy o audite pre klienta ABC, Odstránenie poruchy na výrobnéj linke 3, Balenie zásielok pre rannú expedíciu).]

Vykonaná práca nadčas Vám bude kompenzovaná v súlade s platným Zákonníkom práce, a to buď príplatkom k mzde, alebo formou náhradného voľna po vzájomnej dohode.

Upozorňujeme, že neoprávnené odmietnutie tohto príkazu je považované za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle Čl. IV. a Čl. XI. pracovného poriadku.

Tento príkaz Vám bol odovzdaný dňa [Dátum] a jeho prevzatie potvrdzujete svojim podpisom.

S pozdravom,

[Meno a priezvisko konateľa/zástupcu spoločnosti] [Názov spoločnosti]

[Meno a priezvisko zamestnanca] (Podpis zamestnanca potvrdzuje prevzatie príkazu)

PRÍLOHA 2: Vzor písomného upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny

ZAMESTNÁVATEĽ: [Názov spoločnosti] [Adresa sídla spoločnosti] [IČO]

ZAMESTNANEC: [Meno a priezvisko zamestnanca] [Dátum narodenia] [Adresa trvalého bydliska] [Pracovná pozícia]

VEC: Písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny

Vážený/á pán/pani [Priezvisko zamestnanca],

Týmto Vás, v súlade s § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce a Čl. XI. Skončenie pracovného pomeru a disciplinárne opatrenia platného pracovného poriadku spoločnosti, upozorňujeme na porušenie pracovnej disciplíny, ktorého ste sa dopustili dňa [Dátum porušenia] o [Čas porušenia] na [Miesto porušenia].

Popis porušenia: [Tu uvedte konkrétny a detailný popis porušenia, napr.:]

- *Dňa 10. septembra 2025 o 10:30 hod. ste opustili svoje pracovisko bez predchádzajúceho súhlasu svojho nadriadeného, čím ste znemožnili riadne plnenie pracovných povinností a narušili prevádzku oddelenia.*

Upozornenie: Vaše konanie považujeme za porušenie pracovnej disciplíny. Upozorňujeme Vás, že v prípade, ak sa porušenie pracovnej disciplíny bude opakovať alebo ak sa dopustíte iného porušenia, môže to viesť k ukončeniu Vášho pracovného pomeru výpoveďou.

Písomné upozornenie Vám bolo odovzdané dňa [Dátum odovzdania upozornenia].

S pozdravom,

[Meno a priezvisko konateľa/zástupcu spoločnosti] [Názov spoločnosti]

[Meno a priezvisko zamestnanca] (Podpis zamestnanca potvrdzuje prevzatie upozornenia)