

SPRÁVA MAJETKU MESTA PRIEVIDZA, s.r.o.
Hviezdoslavova č.3, 971 01 Prievidza

PRACOVNÝ PORIADOK

Apríl 2007

Pracovný poriadok

Správa majetku mesta Prievidza (ďalej len SMMP s.r.o.) zastúpená konateľom spoločnosti (ďalej len zamestnávateľ)

v y d á v a

v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“) tento pracovný poriadok

Časť I.

Úvodné ustanovenia

Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov SMMP, s.r.o. sa riadia ustanoveniami Zákonníkom práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov a týmto pracovným poriadkom.

Pôsobnosť

- 1) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre zamestnancov i pre zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o vykonaní prác v prípade, ak to vyplýva z ďalších ustanovení a z pracovnoprávnych predpisov prípadne uzavretej dohody.
- 2) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov spoločnosti primerane.

Kompetencie v pracovnoprávnych vzťahoch

Štatutárnym orgánom v pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov je konateľ SMMP s.r.o.. Konateľ podpisuje pracovné zmluvy, oznámenia o plate a ostatné písomnosti týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov.

Vedúci zamestnanci

Vedúci zamestnanec v SMMP, s.r.o. je :

- 1) konateľ
- 2) prokurista
- 2) príslušný vedúci úseku.

Na týchto uvedených vedúcich zamestnancov sa vzťahujú práva a povinnosti v zmysle Obchodného zákonníka resp. Zákonníka práce.

Časť II.

Predzmluvné vzťahy

- 1) Vedúci zamestnanec pri prijímaní nového zamestnanca oboznámi tohto zamestnanca s jeho právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, predpismi o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci, prípadne s ďalšími predpismi, ktoré musí zamestnanec pri práci dodržiavať.

- 2) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania. V prípade nedodržania podmienok ustanovených v ods. 1 a 2 § 13 ZP je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k porušeniu princípu rovnakého zaobchádzania.

Vznik pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer sa zakladá *pracovnou zmluvou*, ktorú je zamestnávateľ povinný so zamestnancom uzatvoriť písomne najneskôr v deň jeho nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 2) Príslušný vedúci zamestnanec vypracuje v spolupráci s pracovníkom povereným vedením personálnej agendy návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru s opisom pracovnej činnosti zamestnanca a kompletný návrh predloží konateľovi
- 3) V predzmluvných vzťahoch je zamestnávateľ povinný dodržiavať ust. § 41 ZP.
- 4) Zamestnanec pri vzniku pracovného pomeru predloží :
 - potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke podľa povahy pracovného miesta,
 - výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace
 - potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa, resp. z úradu práce
 - doklad o kvalifikácii
- 5) V pracovnej zmluve je povinnosť dohodnúť :
 - a/ druh práce /opis pracovných činností/ na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b/ miesto výkonu práce,
 - c/ deň nástupu do práce.Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
- 6) Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce, na účely tohto zákona je to súhrn pracovných činností /pracovná napln/, ktoré má zamestnanec vykonávať.
- 7) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave platu.
- 8) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace v zmysle § 45 ZP.
- 9) Poučenie o vykonávanej práci a o oboznámení sa s predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávanú prácu ako i poučenie o BOZP a PO poskytne prijímanému zamestnancovi do pracovného pomeru príslušný vedúci úseku v spolupráci so zástupcom zmluvnej spoločnosti zabezpečujúcej služby v oblasti BOZP a PO.

Pracovný pomer na dobu určitú

Pracovný pomer na dobu určitú po prehodnotení pracovných výsledkov zamestnanca môže zamestnávateľ na návrh príslušného vedúceho pracovníka predĺžiť (v súlade so ZP) alebo zmeniť na dobu neurčitú.

Dohoda o zmene pracovných podmienok

Dohodu o zmene pracovných podmienok podľa § 54 na návrh príslušného vedúceho zamestnanca pripraví pracovník poverený vedením personálnej agendy.

Časť III.

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Najneskôr 14 dní pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh. Najneskôr v posledný deň na pracovisku je povinný odovzdať dosiaľ nesplnené úlohy, písomnosti a zverené predmety, patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky, vypožičané knihy, osobné ochranné prostriedky a pod. a to v stave zodpovedajúcom ich časovému opotrebeniu.
- 2) Zamestnanec je povinný odovzdať písomne agendu a poskytnuté kancelárske potreby.
- 3) Vysporiadanie záväzkov voči zamestnávateľovi sa vyznačí na tlačive " *Výstupný list* " .
- 4) V posledný deň trvania pracovného pomeru zamestnanec odovzdá potvrdený výstupný list pracovníkovi poverenému vedením personálnej agendy .
- 5) Pri skončení pracovného pomeru zamestnávateľ po splnení povinností zamestnanca podľa predchádzajúcich ustanovení, vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na osobitnú žiadosť zamestnanca pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania.

Pracovný posudok

Návrh pracovného posudku vypracúva vedúci príslušného úseku na základe žiadosti zamestnanca a predkladá ho konateľovi na podpis.

Časť IV.

Základné povinnosti zamestnanca a vedúceho zamestnanca

- 1) Zamestnanec pri vykonávaní pracovných úloh je povinný konať v súlade so záujmami SMMP, s.r.o. a v zmysle ustanovení Zákonníka práce.
- 2) Zamestnanec je ďalej povinný :
 - a/ konať a rozhodovať nestranne, dodržiavať objektivnosť konania,
 - b/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto skutočnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec a ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - c/ v súvislosti s vykonávaním práce neprijímať dary alebo iné výhody,
 - d/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmu SMMP, s.r.o. s osobným záujmom.
- e) nastupovať do práce a odchádzať z práce v čase na to určenom

- f) na pracovisku si počínať tak aby svojim konaním neohrozil seba ani iné osoby – dodržiavať predpisy o bezpečnosti práce a požiarnej ochrane
- g) správať sa tak aby nenarušoval vzťahy medzi spolupracovníkmi
- h) bez zbytočných prietáhov vykonávať príkazy nadriadeného vedúceho pracovníka
- i) dodržiavať pracovnú disciplínu

3) Vedúci zamestnanci sú povinní :

- a/ riadiť a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť vzťah podriadených zamestnancov k práci a ich pracovné výsledky,
- b/ utvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, PO a ochranu majetku pri práci,
- c/ zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa príslušných interných a všeobecne záväzných predpisov a pracovnej zmluvy a pod.,
- d/ vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e/ zabezpečovať dodržiavanie právnych predpisov, viesť zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny tak, aby nedochádzalo k jej porušovaniu a neplneniu povinností,
- f/ zabezpečovať a navrhovať zamestnávateľovi prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku,
- g/ sústavne sa oboznamovať s platnými pracovnoprávnymi predpismi a inými právnymi predpismi ako i vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu nimi riadeného úseku.

Zastupovanie

- 1) Vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním určený zástupca v rozsahu zverenej pôsobnosti.
- 2) Zastupovaný vedúci zamestnanec informuje svojho zástupcu o stave plnenia úloh a upozorní ho na dôležité úlohy a povinnosti.
- 3) Po skončení zastupovania podá zástupca vedúcemu zamestnancovi správu o plnení úloh a o opatreniach vykonaných v čase jeho neprítomnosti.
- 4) Pri zastupovaní zamestnanca a odovzdaní funkcie spojenej so zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

Porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Porušenie pracovnej disciplíny je konanie zavinené zamestnancom, ktorý pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušil Zákonník práce, iný právny predpis alebo ustanovenia uvedené v tomto poriadku a v ostatných predpisoch.
- 2) Každé porušenie pracovnej disciplíny je povinný bezprostredne nadriadený zamestnanec ústne prerokovať so zamestnancom a zároveň zamestnanca písomne upozorniť na zistené nedostatky. Pri prerokovaní vedúci zamestnanec zistí všetky okolnosti, mieru zavinenia zamestnanca. Písomné upozornenie odovzdá na založenie do osobného spisu.

3) Porušenie pracovnej disciplíny prerokuje vedúci zamestnanec v lehote do jedného mesiaca odo dňa, kedy sa o ňom príslušný vedúci zamestnanec dozvedel, alebo od postúpenia veci orgánom činným v trestnom konaní, najneskôr do jedného roka odo dňa, kedy k porušeniu pracovnej disciplíny došlo.

4) Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ uplatniť tieto **právne postihy** :

- krátenie dovolenky pri neospravedlnenej absencii o 2 dni za každý zameškaný pracovný deň,
- zníženie zmluvného platu až na úroveň umožnenej zákonom,
- výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP,
- okamžité zrušenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b/ ZP.

5) Za porušenie pracovnej disciplíny sa nepovažuje odmietnutie príkazu nadriadeného, ktorý je v rozpore so zákonom alebo s platnými právnymi predpismi.

Dôvody pre hodnotenie závažnosti porušenia pracovnej disciplíny sú nasledovné:

a) **porušenie** pracovnej disciplíny:

- odmietnutie príkazu nadriadeného pracovníka (vrátane dychovej skúšky na alkohol),
- neplnenie pracovných povinností,
- nedodržanie pracovnej doby (odchod z pracoviska bez vedomia nadriadeného pracovníka),
- preukázané neetické vystupovanie voči spolupracovníkom a klientom,
- využívanie informácií z titulu pracovného zaradenia pre iné účely ako pracovné,
- zvyhodňovanie účastníkov konania, neodôvodnené odpúšťanie sankcií,
- neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,

b) **závažné porušenie** pracovnej disciplíny:

- nástup dovolenky bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca,
- zneužitie pracovného vybavenia a pracovných pomôcok (napr. telefón, fax, počítač, programové vybavenie atď.) pre súkromné potreby,
- porušenie ochrany osobných údajov,
- výkon práce nesúvisiaci s pracovnou náplňou pre svoje súkromné účely, ako aj výkon prác pre iné fyzické a právnické osoby na pracovisku aj v mimopracovnom čase.
- neospravedlnená absencia, 1 hodina a viac (kratšie doby sa spočítajú)

c) **zvlášť hrubé porušenie** pracovnej disciplíny:

- zistené a dokázané prijímanie darov a úplatkov za vykonané pracovné úkony, vyplývajúce z pracovnej činnosti,
- krádeže na pracovisku.
- použitie omamných a psychotropných látok, ako aj alkoholických nápojov pred a počas pracovnej doby a výkonu práce pod ich vplyvom

Náhrada škody

- 1) Zamestnávateľ je povinný pri náhrade škody v prvom rade uplatniť ustanovenia príslušných právnych noriem
- 2) Náhradu škody určí zamestnávateľ.

Časť V. Pracovný čas

- 1) Pracovný čas zamestnanca je stanovený v zmysle § 85 ZP a Kolektívnej dohody podľa druhu rozvrhnutého pracovného času.
- 2) Pracovný čas je 40 hodín týždenne. Na pracoviskách, kde si to vyžaduje charakter práce, je pracovný čas rozdelený nerovnomerne.

Pracovný čas je stanovený :

- a) pre zamestnancov jednozmennej prevádzke
 - pondelok až štvrtok od 7,00 h do 16,00 h
 - piatok od 7,00 h do 13,30 h

V rámci stanoveného pracovného času môžu zamestnanci využiť možnosť pružného pracovného času a to nasledovne:

- Fixný pracovný čas : od 8,00h do 12,00 h
- Voliteľný pracovný čas: od 6,00 h do 8,00 h, 12,00 h do 22,00 h

Pružný pracovný čas sa uplatní ako pružné jednomesačné pracovné obdobie, spĺňajúce mesačný fond pracovného času.

- b) pre zamestnancov pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase je pracovná doba upravená konkrétne v pracovnej zmluve.
- c) pre zamestnancov nepretržitej prevádzky je pracovný čas rozvrhnutý podľa rozpisu pracovných zmien na príslušný mesiac.
- d) zamestnávateľ započítava do pracovného času čas potrebný na očistu po skončení práce v dĺžke 15 minút zamestnancom vykonávajúcim údržbárske práce.

3) Obedňajšiu prestávku v trvaní 30 minút si zamestnanci vyberú v čase od 12,00 hod. do 14,30 hod., pričom sa tento čas nezaratáva do výkonu práce.

4) Zamestnanec môže opustiť pracovisko v pracovnom čase len s predchádzajúcim súhlasom nadriadeného zamestnanca a po zapísaní sa do evidencie dochádzky.

5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času. Vedúci úseku zodpovedá za evidenciu dochádzky a kontroluje dodržiavanie pracovného času podriadenými zamestnancami. Po skončení mesiaca zabezpečí odovzdanie dochádzky vedúcemu ekonomického úseku v 1. pracovný deň nasledujúceho mesiaca.

6/ Po skončení pracovného času sa môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku len do 17.00 hod. Dlhšie sa môžu zdržiavať len po predchádzajúcom súhlase konateľa , prokuristu alebo vedúceho zamestnanca, najdlhšie však do 22,00h.

7/ V dňoch pracovného pokoja sa môžu zamestnanci zdržovať na pracovisku len s predchádzajúcim súhlasom konateľa alebo prokuristu.

8/ Konateľ môže povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť úpravu pracovného času s odporúčením príslušného vedúceho zamestnanca.

Zamestnanci SMMP, s.r.o. sú povinní prijať a vybaviť klienta aj mimo stanoveného „pevného pracovného času“, pokiaľ sa klient s nimi na tom dopredu dohodne.

9) Za celodennú služobnú cestu a ospravedlnenú neprítomnosť v práci (napr. PN, dovolenka, neplatené voľno a pod.) sa započítava za každý deň 8,00 hod.

- 10) Vo výnimočných prípadoch môže priamy nadriadený povoliť opustenie pracoviska zamestnancovi na vybavenie si neodkladných súkromných záležitostí v rámci pevnej pracovnej doby v rozsahu najviac 2 hodín. Zamestnanec je povinný zameškanú pracovnú dobu nadpracovať v dobe, ktorú mu po dohode stanoví nadriadený.
- 11) Fond pracovnej doby musí mať každý pracovník odpracovaný do konca príslušného mesiaca.
- 12) Pre účely vykazovania a zúčtovania pracovných ciest sa po dobu ich trvania pružný pracovný čas prerušuje a platí dohodnutý pracovný čas 8 hodín. To isté platí aj pri prekážkach v práci z dôvodov všeobecného záujmu.
- 13) Odpracované hodiny je povinný si sledovať každý zamestnanec za seba. Vedúci úsekov a referátov sú povinní zabezpečiť plynulý chod pracoviska počas stanovených úradných hodín.
- 14) V odôvodnených prípadoch na základe zdôvodnenej žiadosti zamestnanca a doporučenia priameho nadriadeného môže konateľ spoločnosti z takto stanovenej pracovnej doby udeliť výnimku. Musí však byť splnená podmienka, že udelením výnimky nebude narušený chod pracoviska.
- 15) Pracovnú pohotovosť môže vyhlásiť konateľ vo výnimočných prípadoch a v prípadoch, v ktorých to stanovuje osobitný predpis. V ostatných prípadoch je možné pracovnú pohotovosť so zamestnancom dohodnúť.

Prekážky v práci

- 1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci z iných dôležitých dôvodov, týkajúcich sa jeho osoby, požiada zamestnanec príslušného vedúceho. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať. Ak zamestnancovi prekážka nie je vopred známa, je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť vedúceho a zároveň mu oznámiť jej predpokladané trvanie.
- 2) Po dobu trvania dôležitých osobných prekážok v práci, pri ktorých hmotné zabezpečenie upravujú predpisy o nemocenskom poistení, predpisy o rodičovskom príspevku, zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť v práci. O poskytnutí pracovného voľna a náhrady mzdy pri iných dôležitých osobných prekážkach rozhodne konateľ. Ak nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, konateľ prostredníctvom príslušného vedúceho zamestnanca dohodne so zamestnancom predchádzajúce alebo výnimočne dodatočné nadpracovanie pracovného voľna.
- 3) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný prekážku oznámiť najneskôr do 3 dní príslušnému vedúcemu a súčasne predložiť potvrdenie o pracovnej neschopnosti a po skončení pracovnej neschopnosti a pri dlhotrvajúcej pracovnej neschopnosti, preukaz o pracovnej neschopnosti. Obdobne si zamestnanec uplatňuje nárok na dávky po dobu materskej dovolenky, karantény, ošetrovaní chorého člena rodiny.

Zodpovednosť za plnenie úloh

Za plnenie úloh sú priamo zodpovední zamestnanci v rozsahu svojej pracovnej náplne svojmu bezprostredne nadriadenému a konateľovi, resp. prokuristovi.

Časť VI. Práca nadčas, nočná práca

- 1) Zamestnanec je povinný vykonávať prácu nadčas ak mu práca bola nariadená konateľom, prokuristom alebo príslušným vedúcim zamestnancom.
- 2) Pri nariadovaní práce nadčas sa postupuje v zmysle § 97 ZP a nočná práca v zmysle § 98 ZP.

Dovolenka na zotavenie

- 1) Zamestnanci môžu čerpať dovolenku v priebehu celého roka, podľa plánu dovoleniek na príslušný kalendárny rok, pričom je potrebné dodržiavať zásadu zastupiteľnosti a spravidla tak, že za príslušný rok zamestnanec vyčerpá min. 2/3 riadnej dovolenky do konca kalendárneho roka a max. 1/3 sa môže preniesť do nasledujúceho roka.
- 2) Súhlas k nástupu na dovolenku a dovolenkový lístok podpisuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanca.
- 3) Pracovník poverený vedením personálnej agendy sleduje čerpanie dovoleniek zamestnancov spoločností a priebežne informuje o čerpaní dovoleniek konateľa a príslušných vedúcich zamestnancov.
- 4) O poskytnutí dovolenky a úhrade vyplatenej mzdy za dovolenku podľa § 116 Zákonníka práce pri zmene zamestnania rozhoduje na základe návrhu príslušného vedúceho pracovníka konateľ.
- 5) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol. Zamestnávateľ to môže zrealizovať zrážkou zo mzdy aj bez súhlasu zamestnanca.
- 6) Neplatené voľno možno poskytnúť po vyčerpaní riadnej dovolenky. Na základe žiadosti zamestnanca rozhodne o jeho udelení alebo zamietnutí konateľ.

Časť VII.

Odmeňovanie

- Odmeňovanie zamestnancov sa riadi podľa interného mzdového poriadku spoločnosti.
- 1) Vyúčtovanie platu za príslušný mesiac je do 15 dňa nasledujúceho mesiaca.
 - 2) Vo výnimočných prípadoch môže byť zamestnancovi vyplatená mimoriadna záloha na plat mimo výplatný termín na základe žiadosti so súhlasom konateľa.
 - 3) Výšku a zloženie zmluvného platu je povinný zamestnávateľ oznámiť zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave zmluvného platu.
 - 4) Zrážky z platu môže byť vykonané len na základe dohody o zrážkach z platu. Zamestnávateľ vykonáva zrážky z platu bez súhlasu zamestnanca len podľa ust. § 131 ZP.

Časť VIII.

Pracovné cesty

- 1) Vysielanie zamestnancov na pracovné cesty sa riadi Zásadami autoprevádzky.
- 2) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať priameho nadriadeného o jej výsledku. Podrobné pokyny sú v „Zásadách autoprevádzky“, „Obehu účtovných dokladov“ a v „Smernici o cestovných náhradách“.
- 3) V prípade, že nedošlo k uskutočneniu pracovnej cesty a zamestnancovi bola poskytnutá záloha, zamestnanec vráti zálohu na pracovnú cestu najneskôr nasledujúci pracovný deň. Ďalšiu zálohu je možné na ten istý účel vydať len po vyúčtovaní predchádzajúcej zálohy.
- 4) Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní od ukončenia pracovnej cesty predložiť doklady spolu s cestovným dokladom a cestovnou správou k vyúčtovaniu.

Časť IX.

Ochrana práce

- 1) Za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany zodpovedajú vedúci zamestnanci v rozsahu svojej riadiacej pôsobnosti.
- 2) Pri vykonávaní opatrení v oblasti ochrany života a zdravia pri práci a požiarnej ochrany navzájom spolupracujú zamestnávateľ, zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a odborová organizácia. Zamestnanci sú povinní na ich požiadanie poskytnúť im potrebnú súčinnosť.

- 3) Zamestnanci sú povinní v pracovnej dobe sa podrobiť dychovej skúške na alkohol. Dychovú skúšku môžu vykonávať vedúci zamestnanci v súlade s predpismi BOZP a PO. Odmietnutie dychovej skúšky sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Opakované odmietnutie sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny. O výsledku kontroly dychovej skúšky sa vyhotovuje záznam o vykonaní orientačnej dychovej skúšky, ktorý predloží príslušný vedúci zamestnanec konateľovi s návrhom na vykonanie opatrenia voči príslušnému zamestnancovi.

Povinnosti zamestnávateľa

- l) Vedúci príslušného úseku prostredníctvom zástupcu zmluvného partnera povereného dozorom nad BOZP a PO:
- a/ oboznámi každého nového zamestnanca v deň jeho nástupu o jeho právach a povinnostiach pri dodržiavaní všeobecne záväzných a interných právnych predpisov o BOZP a PO o čom vedie príslušnú dokumentáciu,
 - b/ pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi, s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, overuje znalosti a kontroluje ich dodržiavanie,
 - c/ vedie evidenciu pracovných úrazov a chorôb z povolenia, zisťuje ich príčiny a navrhuje opatrenia na ich odstránenie,
 - d/ zabezpečuje vybavenosť lekárničiek prvej pomoci,
 - e/ vykonáva kontrolu BOZP a PO na všetkých pracoviskách spoločnosti

Povinnosti zamestnancov

- l) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka, v záujme toho:
- a/ pri odchode z pracoviska sú povinní vypnúť svetlo, elektrické spotrebiče, počítač, zavrieť okná a zamknúť kanceláriu,
 - b/ zakazuje sa v priestoroch spoločnosti používanie vlastných ponorných varičov, elektrických varičov a iných vlastných elektrických spotrebičov.
 - c/ zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu alebo sa o ňom dozvie prvý, zabezpečí ihneď lekárske ošetrovanie postihnutého, oznámi bezodkladne, podľa možnosti priamemu nadriadenému, úraz a okolnosti, ktoré ho spôsobili, ktorý zabezpečí opatrenia podľa predpisov o evidencii a registrácii pracovných úrazov,
 - d/ príslušný vedúci zamestnanec do 24 hod. spíše záznam o pracovnom úraze na predpísanom tlačive, ktorý odovzdá zástupcovi zmluvného partnera povereného dozorom nad BOZP a PO na ďalšie konanie.
 - e/ pri objasňovaní príčin úrazu a spísaní záznamu o nich sa zúčastňuje i zástupca odborového orgánu. Pri likvidácii úrazu sa postupuje podľa §§ 195 až 213 ZP,
 - f/ v prípade úrazu zamestnancov vykonávajúcich prácu pre SMMP, s.r.o. na základe dohôd o vykonaní práce, pracovnej činnosti prípadne vo vedľajšej činnosti je zamestnanec povinný oznámiť túto skutočnosť priamemu nadriadenému.
- 2) Inventárny majetok SMMP, s.r.o. môžu vynášať z budovy len poverení zamestnanci s predchádzajúcim súhlasom príslušného vedúceho pracovníka na príslušnom tlačive.

Časť X.

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- l) Zmeny, doplnky, výnimky z pracovného poriadku v prípade, ak nie sú v rozpore so zákonmi alebo vykonávacími predpismi vydáva konateľ.

- 2) Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s pracovným poriadkom, s jeho zmenami a doplnkami. Pracovný poriadok je zamestnancom k dispozícii u príslušného vedúceho. Vedúci zamestnanci sú povinní zapožičať zamestnancom pracovný poriadok a súčasne zabezpečiť, aby tento pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom.
- 3) Na ostatné neuvedené skutočnosti platia ustanovenia Zákonníka práce.

Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.5. 20⁰⁷

mgr. Jozef Topoľský
konateľ SMMP, s.r.o.



Správa majetku mesta Prievidza, s.r.o.

ul. T. Vansovej č. 24, 971 01 Prievidza

Dodatok č. 1

K PRACOVNÉMU PORIADKU

zo dňa 1. 5. 2007

I.

1. V Časti I. Vedúci zamestnanci sa vypúšťa bod 2).
2. V Časti II. Vznik pracovného pomeru sa vypúšťa bod 7).
3. V Časti IV. Porušenie pracovnej disciplíny sa v bode 5) písm. a) pred slová „porušenie pracovnej disciplíny“ vkladajú slová „menej závažné“.
4. Mení sa Časť V. Pracovný čas, ktorá znie:

- 1) Pracovný čas je stanovený v zmysle § 85 ZP a Kolektívnej zmluvy.
- 2) Pracovný čas je 40 hodín týždenne. Na pracoviskách, kde si to vyžaduje charakter práce, je pracovný čas rozdelený nerovnomerne.
- 3) Stanovený pracovný čas je: Pondelok – Piatok 7.30 – 16.00
- 4) Zamestnanci môžu v rámci stanoveného pracovného času využiť možnosť pružného pracovného času a to nasledovne:

Fixný pracovný čas:	Pondelok	8.00 – 15.00	– Stránkové hodiny
	Utorok	8.00 – 14.30	
	Streda	8.00 – 16.00	– Stránkové hodiny
	Štvrtok	8.00 – 14.30	
	Piatok	8.00 – 12.00	– Stránkové hodiny

Počas fixného pracovného času má zamestnanec nárok na ½ hod. prestávku na odpočinok a jedenie, a to od 12.00 – 12.30 alebo od 12.30 – 13.00.

Voliteľný pracovný čas:	Pondelok	6.00 – 8.00	15.00 – 17.00
	Utorok	6.00 – 8.00	14.30 – 17.00
	Streda	6.00 – 8.00	16.00 – 17.00
	Štvrtok	6.00 – 8.00	14.30 – 17.00
	Piatok	6.00 – 8.00	12.00 – 17.00

- 5) Pružný pracovný čas sa uplatní ako pružné jednomesačné pracovné obdobie spĺňajúce mesačný fond pracovného času.
- 6) Pre zamestnancov pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase bude pracovná doba upravená konkrétne v pracovnej zmluve.
- 7) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času. Vedúci úseku zodpovedá za evidenciu dochádzky a kontroluje dodržiavanie pracovného času jemu podriadenými zamestnancami. Po skončení mesiaca zabezpečí odovzdanie dochádzky vedúcemu ekonomického úseku, a to v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca.
- 8) Mimo fixného a voliteľného pracovného času sa môžu zamestnanci na pracovisku zdržiavať len po predchádzajúcom súhlase konateľa spoločnosti.
- 9) Konateľ spoločnosti môže povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť úpravu pracovného času s odporúčením príslušného vedúceho zamestnanca.
- 10) Pre účely vykazovania a zúčtovania pracovných ciest platí dohodnutý pracovný čas 8 hodín. To isté platí aj v prípade príslušných prekážok v práci.
- 11) Odpracované hodiny je povinný si sledovať každý zamestnanec. Vedúci úsekov sú povinní zabezpečiť plynulý chod úsekov počas stránkových hodín.
- 12) Vedúci zamestnanec môže povoliť opustenie pracoviska ním riadenému zamestnancovi na vybavenie neodkladných súkromných záležitostí aj počas fixného pracovného času.

5. V Časti V. **Zodpovednosť za plnenie úloh** sa vypúšťajú slová „resp. prokuristovi“.
6. V Časti VI. **Práca nadčas, nočná práca** sa v bode 1) vypúšťa slovo „prokuristom“.
7. V Časti VI. **Dovolenka na zotavenie** sa v bode 1) dopĺňa veta: „Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ ju poskytne zamestnancovi tak, aby sa uskóčila najneskôr do konca nasledujúceho roka.“

II.

Tento dodatok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu konateľom spoločnosti.

Schvaľuje:

V Prievidzi dňa 9. 2. 2011

.....
Ján Dobrovodský, konateľ