

PRACOVNÝ PORIADOK

V Levoči, dňa 24.09.2015

V záujme úspešného napredovania obchodnej spoločnosti SUPERMIX, spol. s r.o., rozvíjania pracovnej iniciatívy a v záujme skvalitnenia poskytovania služieb klientom, obchodným partnerom a odberateľom, vydávam a zverejňujeme tento „Pracovný poriadok“ v zmysle ustanovenia § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov.

Účinnosť od 1.10.2015

Časť prvá **Účel a rozsah platnosti**

Článok I **Účel**

1. Pracovný poriadok je interný organizačný predpis zamestnávateľa, ktorý v oblasti pracovnoprávných vzťahov bližšie špecifikuje ustanovenia zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a ďalších pracovnoprávných predpisov na podmienky spoločnosti SUPERMIX, spol. s r.o. (ďalej len „zamestnávateľ“).
2. Základným účelom pracovného poriadku je upresniť ustanovenia Zákonníka práce a ďalších pracovnoprávných predpisov podľa osobitných podmienok zamestnávateľa v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností vykonávaných zamestnancami a zamestnávateľom, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov medzi zamestnancami a zamestnávateľom.

Článok II **Rozsah platnosti**

1. Pracovný poriadok je záväzný pre firmu SUPERMIX, spol. s r. o. ako zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ako to vyplýva z uzatvorených dohôd a ustanovení pracovnoprávných predpisov.
2. Od všetkých zamestnancov sa očakáva, že sa oboznámia s internými predpismi zamestnávateľa, normami správania a normami vykonávania svojej práce, ktoré sú uvedené v tomto pracovnom poriadku.

Časť druhá **Pracovný pomer a práca vykonávaná mimo pracovného pomeru**

Článok III **Vznik pracovného pomeru**

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy konateľ SUPERMIX, spol. s r. o. (ďalej len „konateľ“), alebo riaditeľ SUPERMIX, spol. s r. o. (ďalej len „riaditeľ“) alebo poverený zamestnanec zamestnávateľa oboznámi osobu uchádzajúcu sa o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre zamestnanca vyplývajú z pracovného pomeru, pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť tieto doklady:

-
- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - b) osobný dotazník,
 - c) profesný životopis,
 - d) doklady o vzdelaní,
 - e) potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania (zápočet rokov),
 - f) výpis z registra trestov,
 - g) doklad o zdravotnej spôsobilosti, prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.
3. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy.
 4. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
 5. Zamestnávateľ uzatvorí pracovnú zmluvu s osobou, ktorá je podľa platných a účinných všeobecne záväzných právnych predpisov spôsobilá vykonávať dohodnuté práce.
 6. Pracovná zmluva musí obsahovať náležitosti podľa Zákonníka práce
 7. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy vydá zamestnávateľ zamestnancovi, ktorý potvrdí jeho prevzatie podpisom na kópii pracovnej zmluvy.

Článok IV

Nástup do práce

1. O organizácii práce, charaktere a spôsobe práce informuje nového zamestnanca riaditeľ alebo poverený zamestnanec v deň nástupu do zamestnania. Poverený zamestnanec ďalej podľa potreby oboznámi zamestnanca so základnými vnútornými predpismi zamestnávateľa – Pracovným poriadkom. Bezpečnostný technik oboznámi zamestnanca s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane a vykoná vstupné školenie.

Článok V

Zmena pracovného pomeru

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť iba vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zmena pracovnej zmluvy sa urobí formou písomného dodatku k pracovnej zmluve s presným vymedzením zmenených pracovných podmienok.

1. Preradenie zamestnanca na inú prácu sa môže uskutočniť v súlade s ustanoveniami § 55 a § 56 Zákonníka práce.

Článok VI **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť v súlade s § 59 a nasl. Zákonníka práce:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Žiadosť o rozviazanie pracovného pomeru, výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec v písomnej forme poverenému zamestnancovi zamestnávateľa, ktorý mu potvrdí prevzatie s uvedením dňa prevzatia.
4. Výpoveď a rozhodnutie o okamžitom skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa musia byť v písomnej forme a musia byť zamestnancovi doručené.
5. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce.
6. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom len výnimočne v súlade s § 68 Zákonníka práce.
7. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu.

Článok VII **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

1. Zamestnávateľ výnimočne uzatvára s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“):
 - a) dohodu o vykonaní práce,
 - b) dohodu o pracovnej činnosti,
 - c) dohodu o brigádnickej práci študentov,
2. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ako to vyplýva z uzatvorených dohôd a ustanovení pracovnoprávných predpisov.

Časť tretia
Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov a pracovná disciplína

Článok VIII
Práva a povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ má právo vyžadovať od zamestnancov dôsledné plnenie povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru alebo dohôd.
2. Zamestnávateľ je povinný najmä:
 - a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, alebo dohody,
 - b) vyplácať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu, alebo odmenu,
 - c) vytvárať priaznivé podmienky pre úspešné plnenie pracovných úloh priestorovým a materiálnym vybavením pracoviska, aby bol zabezpečený riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky, zabezpečovať zamestnancom stravu v súlade s právnymi predpismi,
 - d) sústavne zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce,
 - e) zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam,
 - f) zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania a v súlade s dobrými mravmi,
 - g) utvárať pracovné podmienky, ktoré zamestnancom umožňujú čo najlepší výkon práce podľa ich schopností a vedomostí, rozvoj tvorivej iniciatívy a prehľbovanie kvalifikácie,
 - h) oboznámiť zamestnancov s všeobecne záväznými a internými právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Článok IX
Práva a povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci majú právo:
 - a) vyžadovať vymedzenie ich práv a povinností vyplývajúcich pre nich z funkčného zaradenia,
 - b) požadovať vytvorenie vhodných podmienok potrebných na plnenie pracovných povinností a úloh,
 - c) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - d) na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami,
 - e) byť pravidelne a včas informovaní o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú ich práce a

- pracovného zaradenia,
- f) na mzdu (odmenu) za vykonanú prácu,
- g) na prestávku na jedenie a oddych,
- h) na odpočinok a zotavenie po práci,
- i) podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania,
- j) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa zamestnanec dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb,
- k) na ostatné práva podľa platných právnych predpisov Slovenskej republiky.

2. Zamestnanci sú povinní:

- a) dodržiavať pracovnú disciplínu, pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi, vykonávať prácu v súlade s pracovnou zmluvou alebo dohodou, byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- b) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu vykonávanú zamestnancom,
- c) v období pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- e) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia zamestnanca alebo zamestnávateľa, pri rokovaní s klientami a tretími osobami zachovávať zásady slušného správania,
- f) upozorniť nadriadeného zamestnanca pred splnením jeho príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti, hospodárnosti, alebo z iných dôvodov alebo ak je v rozpore s pokynom vyššieho nadriadeného zamestnanca; ak trvá nadriadený zamestnanec na svojom príkaze alebo pokyne, zamestnanec je povinný splniť ho a oznámiť neodkladne vyššie nadriadenému zamestnancovi,
- h) bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných údajoch a pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru; ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, oznámiť začiatok a skončenie pracovnej neschopnosti, čerpania materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky zamestnancom a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia a zmeny majúce vplyv na daň z príjmu, alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
- i) vopred oznámiť nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci, alebo neprítomnosti v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku, alebo odôvodniť neprítomnosti v práci,
- j) neprechovávať a/alebo nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky,

- psychotropné látky alebo iné právnymi predpismi zakázané návykové látky počas pracovnej doby alebo na pracovisku aj mimo pracovnej doby, a nenastupovať do zamestnania pod vplyvom niektorej z týchto látok,
- k) podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok, psychotropných látok alebo iných právnymi predpismi zakázaných návykových látok a to na pokyn riaditeľa alebo konateľa,
 - l) nefajčiť na pracovisku mimo vymedzených priestorov, alebo mimo určených prestávok v práci,
 - m) pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie iných osôb, dodržiavať požiarne predpisy a predpisy o bezpečnosti práce, vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky v súlade s návodom na používanie, náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia.

Článok X

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
2. Vedúcim zamestnancom SUPERMIX, spol. s r. o. je konateľ a riaditeľ.
3. Vedúci zamestnanec je povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - d) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

Článok XI

Pracovná disciplína a porušenie pracovnej disciplíny

1. Dodržiavanie pracovnej disciplíny je základným predpokladom úspešného plnenia pracovných úloh.
2. Porušením pracovnej disciplíny je porušenie postupu pri plnení pracovných úloh, ktorým bol porušený zákon, všeobecne záväzný právny predpis, interný predpis alebo pokyn, príkaz, alebo zákaz nadriadeného alebo vedúceho zamestnanca. Nedodržiavanie povinností zamestnancov uvedených v ustanoveniach tohoto pracovného poriadku a povinností podľa § 81 a 82 Zákonníka práce sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny pokiaľ sa

nepovažuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) neospravedlnené nenastúpenie do práce, neinformovanie zamestnávateľa pri nenastúpení do práce, neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko, neospravedlnená neprítomnosť v práci, svojvoľné opustenie pracoviska,
- c) nesplnenie pokynu, príkazu, pracovnej činnosti alebo práce, ktorú nariadi nadriadený alebo vedúci zamestnanec
- d) prechovávanie alebo požívanie alkoholických nápojov, omamných látok, psychotropných látok alebo iných právnymi predpismi zakázaných návykových látok počas pracovnej doby, alebo na pracovisku aj mimo pracovnej doby, alebo nástup do zamestnania pod vplyvom niektorej z týchto látok,
- e) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok, psychotropných látok alebo iných právnymi predpismi zakázaných návykových látok na pokyn vedúceho zamestnanca,
- f) fajčenie na pracovisku mimo vymedzených priestorov, alebo mimo určených prestávok v práci,
- g) fyzický útok na inú osobu, bitka alebo výhražné správanie, použitie nadávok, nemravných slovných alebo neverbálnych výrazov počas pracovnej doby, alebo na pracovisku aj mimo pracovnej doby,
- h) úmyselné falšovanie záznamov vrátane záznamov o dochádzke, osobných údajov atď.,
- i) poškodenie majetku zamestnávateľa alebo tretích osôb počas pracovnej doby, alebo na pracovisku aj mimo pracovnej doby a to úmyselné alebo z nedbanlivosti,
- j) nedbanlivosť spôsobujúca stratu, poškodenie majetku alebo ublíženie na zdraví,
- k) nedbanlivosť spôsobilá na vznik straty, poškodenia majetku alebo ublíženia na zdraví,
- l) rasová, sexuálna alebo iná diskriminácia, obťažovanie alebo zneužívanie kolegov alebo iných osôb počas pracovnej doby, alebo na pracovisku aj mimo pracovnej doby,
- m) úmyselné alebo nedbanlivostné zníženie kvality alebo kvantity práce
- n) porušenie požiarnych predpisov alebo predpisov o bezpečnosti práce, registrácia prítomnosti v práci namiesto iného zamestnanca,
- p) nedbanlivosť, nedisciplinovanosť alebo nepovolené aktivity spôsobujúce stratu, poškodenie majetku alebo ublíženie na zdraví,
- r) úmyselné poškodenie majetku, úmyselné ublíženie na zdraví alebo úmyselné spôsobenie straty,
- s) úmyselné konanie spôsobilé privodiť poškodenie majetku, alebo ublíženie na zdraví alebo spôsobenie straty,
- t) nerešpektovanie liečebného režimu určeného lekárom počas pracovnej neschopnosti (PN),
- u) bezodkladné písomné neoznámenie miesta, na ktorom sa bude zamestnanec zdržiavať počas pracovnej neschopnosti (PN) – len ak je toto miesto iné ako miesto trvalého pobytu zamestnanca.

Článok XII **Dôsledky porušenia pracovnej disciplíny**

1. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi konateľ podľa miery zavinenia a následkov spôsobených zamestnancom a vyvodí z neho pracovnoprávne dôsledky.
2. Pri porušení pracovnej disciplíny (t.j. nie závažnom porušení pracovnej disciplíny) alebo neuspokojivom plnení pracovných úloh, konateľ písomne upozorní zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny, alebo neuspokojivé plnenie pracovných úloh a na možnosť výpovede.
3. Zamestnanec má možnosť sa k upozorneniu vyjadriť.
4. Ak zamestnanec závažne poruší pracovnú disciplínu alebo opakovane menej závažne poruší pracovnú disciplínu, zamestnávateľ bude voči zamestnancovi postupovať v súlade so Zákonníkom práce nasledovne:
 - a) skončí s ním pracovný pomer výpoveďou, alebo
 - b) skončí s ním pracovný pomer okamžitým skončením pracovného pomeru.

Časť štvrtá **Pracovný čas a čas odpočinku**

Článok XIII **Pracovný čas**

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, alebo dohodou.
2. Pracovný čas v SUPERMIX, spol. s r. o. je na základe § 85 Zákonníka práce
 - a) 40 hodín týždenne, alebo 38 a 3/4 hodiny týždenne u zamestnanca, ktorý vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke.
3. Zamestnanec má nárok na 30 minútovú prestávku na odpočinok a jedenie. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
4. Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, môže konateľ povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov inú vhodnú úpravu určeného týždenného alebo kratšieho pracovného času. Za tých istých podmienok na jeho žiadosť môže takúto úpravu dohodnúť v pracovnej zmluve, alebo dohode. Zreteľ sa berie predovšetkým na oprávnené požiadavky zamestnaných matiek starajúcich sa o dieťa mladšie ako 15 rokov a tehotné ženy a mužov starajúcich sa o dieťa.
5. Písomnú žiadosť o skrátenie alebo inú úpravu pracovného času predkladá zamestnanec nadriadenému zamestnancovi. Rozhodnutie oznámi

zamestnávateľ písomne.

Článok XIV Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom práce nárok na:
 - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - b) dovolenku za odpracované dni,
 - c) dodatkovú dovolenku.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek. Plán dovoleniek sa vyhotovuje v písomnej forme. Žiadosť o čerpanie dovolenky sa predkladá nadriadenému zamestnancovi v písomnej forme.
3. Zamestnávateľ môže určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov.
4. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) zamestnávateľ kráti zamestnancovi dovolenku o dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

Článok XV Zastupovanie zamestnanca

1. Počas neprítomnosti zamestnanca (napríklad z dôvodu dovolenky, pracovnej neschopnosti, materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky a pod.) určí nadriadený, vedúci zamestnanec iného zamestnanca, ktorý ho bude v práci zastupovať.

Časť piata Mzda (odmena) zamestnanca

Článok XVI Mzda

1. Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu mzda (odmena).
2. Mzda (odmena) je peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty (naturálna mzda) poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za prácu, jej výška je dohodnutá v pracovnej zmluve, alebo dohode.

Článok XVII Vyplácanie mzdy

1. Výplatný termín je 18. deň kalendárneho mesiaca. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade skončenia pracovného pomeru je výplatný termín 18. deň kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom došlo ku skončeniu pracovného pomeru.

Časť šiesta
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

Článok XXII
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.
2. Zamestnávateľ vykonáva 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, zachovane zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
3. Zamestnávateľ sústavne zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonáva potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce a prijíma a vykonáva opatrenia, aby sa zabránilo pracovným úrazom.
4. Zamestnanci sa aktívne zúčastňujú na riešení všetkých otázok súvisiacich so starostlivosťou o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

V rámci plnenia svojich pracovných povinností sú zamestnanci v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní dodržiavať príslušné ustanovenia Zákonníka práce a riadiť sa internými predpismi zamestnávateľa a

5. Pokynmi nadriadených zamestnancov.
6. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi vznik:
 - a) pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav,
 - b) iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
 - c) nebezpečnej udalosti.

Časť siedma
Zodpovednosť za škodu

Článok XXIII
Zodpovednosť zamestnanca

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia ich zdravia a majetku.
2. Zamestnanci sú povinní počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví

- a majetku, ani k bezdôvodnému obohateniu na úkor zamestnávateľa alebo zamestnanca.
3. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Kontrolu vecí je oprávnený vykonať poverený zamestnanec. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
 4. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to nadriadenému zamestnancovi.
 5. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
 - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) nesplnením povinnosti na odvrátenie škody,
 - d) schodkom na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať,
 - e) stratou zverených predmetov.
- Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára zamestnávateľ so zamestnancom,
6. ktorý je poverený hospodárením s peňažnou hotovosťou, ceninami, tovarom, materiálom, zásobami a pod. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára v mene zamestnávateľa vedúci zamestnanec. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za vzniknutý schodok na zverených hodnotách alebo za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnom rozsahu, pokiaľ sa zodpovednosti nezbaví podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.
 7. Rozsah a spôsob náhrady škody upravuje Zákonník práce a osobitné predpisy.

Článok XXIV **Zodpovednosť zamestnávateľa**

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
2. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na vlastnom motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch zamestnanca potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.

3. Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody hrozacej zamestnávateľovi utrpel vecnú škodu, má voči zamestnávateľovi nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam. Tento nárok má aj zamestnanec, ktorý takto odvracal nebezpečenstvo hrozace životu alebo zdraviu, ak by za škodu zodpovedal zamestnávateľ. Ak zamestnanec utrpel škodu na zdraví, posudzuje sa táto škoda ako pracovný úraz.
4. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu vzniknutú pracovným úrazom. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
6. Rozsah a spôsob náhrady škody upravuje Zákonník práce a osobitné predpisy.

Časť ôsma
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov

Článok XXV
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov

1. Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov prijíma a ich vybavenie zabezpečí riaditeľ alebo konateľ.

Časť deviatá
Záverečné ustanovenia

Článok XXVI
Záverečné ustanovenia

1. Zamestnávateľ môže zamestnancovi všetky písomnosti (včítane právnych úkonov) okrem osobného doručovania taktiež doručovať prostredníctvom poštového podniku na jeho adresu uvedenú v pracovnej zmluve, a zamestnanec je povinný zabezpečiť si preberanie poštových zásielok na adrese zamestnanca uvedenej v pracovnej zmluve, alebo na inej adrese ktorú zamestnanec zamestnávateľovi písomne oznámi. Pre prípad doručovania písomnosti ako poštovej zásielky prostredníctvom poštového podniku sa pre účely pracovnoprávnych vzťahov zamestnávateľa so zamestnancom považuje písomnosť zamestnancovi za riadne doručenú piatym (5) dňom od odoslania poštovej zásielky zamestnancovi na poštovú prepravu, aj keď sa zamestnanec o poštovej zásielke (písomnosti) alebo o jej obsahu nedozvedel.
2. Pri úprave pracovnoprávnych vzťahov sa vychádza z ustanovení Zákonníka práce.
3. Pracovný poriadok je dostupný všetkým zamestnancom zamestnávateľa.
4. Ustanoveniami tohto pracovného poriadku nie sú dotknuté práva a povinnosti

zamestnávateľa a zamestnancov podľa osobitných právnych predpisov.

5. Porušenie pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
6. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.10.2015.

Ing. Jaroslav Štrublík
konateľ

IČO: 31588247
DPH: 2020475776
IČ DPH: SK2020475776

MENO A PRIEZVISO

PODPIS

[illegible]

e-mail: supermixsro@stonline.sk
salas@spisskysalas.sk