

SMERNICA

PRACOVNÝ PORIADOK

<i>Účinnosť smernice od</i>	20.08.2018	
<i>Verzia</i>	2	
<i>Smernica je určená</i>	PRE VŠETKY ORGANIZAČNÉ ÚTVARY	
<i>Odborný garant</i>	Ing. Viktor Ölschläger ekonóm	<i>podpis</i>
<i>Schvaľovateľ</i>	Ing. Vladimír Páleník, MBA generálny riaditeľ	<i>podpis</i>

OBSAH

1. ÚVOD	3
2. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A POJMOV	4
3. PRACOVNÝ PORIADOK.....	5
1. PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY	5
2. PREDZMLUVNÉ VZŤAHY	6
3. PRACOVNÝ POMER.....	7
4. SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU	10
5. HROMADNÉ PREPÚŠŤANIE.....	12
6. POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA.....	12
7. ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV	13
8. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA A NÁSLEDKY JEJ PORUŠOVANIA.....	17
9. NEUSPOKOJIVÉ PLNENIE PRACOVNÝCH ÚLOH	21
10. PRACOVNÝ ČAS.....	21
11. PRACOVNÁ POHOTOVOŠŤ	22
12. PRÁCA NADČAS	23
13. DOVOLENKA	24
14. MZDA.....	25
15. PREKÁŽKY V PRÁCI.....	25
16. OCHRANA PRÁCE - POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA A ZAMESTNANCOV	26
17. PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA - PRACOVNÉ PODMIENKY ZAMESTNANCOV	27
18. ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA.....	27
19. DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU	27
4. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	27

1. ÚVOD

BIONERGY, a. s., so sídlom Prešovská 48, 826 09 Bratislava, Slovenská republika, IČO 45 322 317, zapísaná v Obchodnom registri vedenom Okresným súdom Bratislava I, Oddiel Sa, Vložka číslo 4932/B (ďalej len **Zamestnávateľ** alebo **Spoločnosť**) vydáva v zmysle ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce, v znení neskorších predpisov (ďalej len **Zákonník práce**) túto smernicu s názvom *Pracovný poriadok* (ďalej len **Pracovný poriadok**), ktorý bližšie upravuje pracovnoprávne vzťahy medzi Zamestnávateľom a zamestnancami.

Pracovný poriadok je všeobecne záväzný vnútorný predpis Zamestnávateľa, ktorý v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi Zamestnávateľa bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce podľa osobitných podmienok Zamestnávateľa.

Pracovný poriadok upravuje pracovnoprávne vzťahy, ktoré vznikajú najskôr od uzatvorenia pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, ak príslušný zákon neustanovuje inak.

Pracovný poriadok je záväzný pre Zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Pracovný poriadok je voči zamestnancom právne účinný najskôr dňom, kedy s ním boli jednotliví zamestnanci Zamestnávateľa oboznámení. S obsahom Pracovného poriadku, prípadne jeho zmenami a doplnkami musia byť oboznámení všetci zamestnanci Zamestnávateľa a každý nový zamestnanec Zamestnávateľa pri nástupe do pracovného vzťahu. Za plnenie uvedenej povinnosti zodpovedá priamy nadriadený zamestnanec.

Pracovný poriadok musí byť prístupný všetkým zamestnancom na dostupnom mieste, v prevádzkových priestoroch, spravidla u vedúcich jednotlivých organizačných útvarov.

Osobitná úprava pracovnoprávnych vzťahov je upravená pracovnými pokynmi, ktoré sú vydávané v súlade s príslušnými predpismi a zverejnené v zozname platných pracovných pokynov.

Zamestnávateľ zabezpečí zverejnenie Pracovného poriadku najneskôr do nadobudnutia jeho účinnosti. V prípade vzniku akejkoľvek zmeny Pracovného poriadku je Zamestnávateľ povinný zverejniť jeho aktuálne znenie rovnakým spôsobom. Dňom zverejnenia Pracovného poriadku v zmysle uvedeného sa Pracovný poriadok považuje za riadne oznámený všetkým zamestnancom Spoločnosti.

Zmeny a doplnky Pracovného poriadku sa realizujú písomne, inak sú neplatné.

2. ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK A POJMOV

POJEM	SKRATKA	VYSVETLENIE
neetické správanie		Nezdvorilé alebo neúctivé správanie sa.
neúctivé správanie		Správanie neprejavujúce úctu; nepozornosť voči niekomu.
nezdvorilé správanie		Správanie nedodržiavajúce pravidlá spoločenského správania, zásady zdvorilosti, neslušné.
organizačný útvar		Každá vnútorná organizačná jednotka definovaná v Organizačnej štruktúre Spoločnosti: <ol style="list-style-type: none"> 1. úsek generálneho riaditeľa, 2. divízia, 3. odbor, 4. prevádzka.
štatutárny orgán / predstavenstvo		Predstavenstvo Spoločnosti, ktoré je oprávnené konať v mene Spoločnosti v zmysle stanov a príslušnej legislatívy. Predstavenstvo riadi činnosť Spoločnosti a rozhoduje o všetkých záležitostiach Spoločnosti, pokiaľ nie sú právnymi predpismi, stanovami Spoločnosti vyhradené do pôsobnosti valného zhromaždenia alebo dozornej rady Spoločnosti.
vedúci zamestnanci		Zamestnanci, ktorí sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu na jednotlivých stupňoch riadenia a dávať im za týmto účelom záväzné pokyny. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platnej organizačnej štruktúry Spoločnosti: <ol style="list-style-type: none"> 1. generálny riaditeľ, 2. riaditeľ divízie, 3. vedúci odboru, 4. vedúci prevádzky.
zamestnanec		Fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo odmenu.
zamestnávateľ		Právnická osoba, ktorá zamestnáva aspoň jednu fyzickú osobu v pracovnoprávnom vzťahu, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch.

3. PRACOVNÝ PORIADOK

1. Pracovnoprávne vzťahy

- (a) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za Zamestnávateľa predstavenstvo Spoločnosti, bližšiu špecifikáciu určujú stanovy. Spôsob konania podľa osobitných právnych predpisov¹ týmto ustanovením nie je dotknutý. Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch za Zamestnávateľa vykonáva aj generálny riaditeľ Spoločnosti v súlade s *Plnomocenstvom* schváleným predstavenstvom Spoločnosti, resp. ostatnými vnútornými predpismi Zamestnávateľa. V súlade s ustanovením § 9 ods. 2 Zákonníka práce môže Zamestnávateľ písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. Ak nie je uvedená doba trvania poverenia, platí, že poverenie bolo udelené na dobu neurčitú. Za písomné poverenie sa považuje aj dohodnutý obsah pracovnej zmluvy alebo vnútorný predpis Zamestnávateľa schválený a podpísaný oprávnenými osobami.
- (b) Právne úkony (i) predstavenstva Spoločnosti, (ii) členov predstavenstva Spoločnosti, (iii) generálneho riaditeľa Spoločnosti a (iv) poverených zamestnancov zaväzujú Zamestnávateľa, ktorý na základe týchto úkonov nadobúda práva a povinnosti.
- (c) Ak niektorá z osôb prekročila právnym úkonom v pracovnoprávnych vzťahoch svoje oprávnenie, nezaväzujú tieto úkony Zamestnávateľa, ak zamestnanec vedel, alebo musel vedieť, že táto osoba svoje oprávnenie prekročila. To isté platí, ak právny úkon urobil zamestnanec Zamestnávateľa, ktorý na to nebol oprávnený zo svojej funkcie, ani tým nebol poverený alebo splnomocnený.
- (d) Právny úkon, ktorý sa neurobil formou predpísanou príslušným predpisom (Zákonníkom práce), je neplatný len ak to výslovne ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný právny predpis.
- (e) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku,

¹ Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, v znení neskorších predpisov

rodu alebo iného postavenia okrem prípadu, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon určitého druhu práce vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.

- (f) Na účely zásady rovnakého zaobchádzania podľa predchádzajúceho písm. (e) článku 1 (*Pracovnoprávne vzťahy*) Pracovného poriadku sa priamou diskrimináciou rozumie, ak sa so zamestnancom zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo mohlo zaobchádzať s iným zamestnancom v porovnateľnej situácii. Nepriamou diskrimináciou je navonok neutrálny pokyn, rozhodnutie alebo prax, ktorá znevýhodňuje zamestnanca v porovnaní s inými zamestnancami, ak tento pokyn, rozhodnutie alebo prax nie sú primerané a nevyhnutné a nemôžu sa ospravedlniť objektívnymi skutočnosťami. Za priamu diskrimináciu alebo nepriamu diskrimináciu sa považuje aj pokyn na diskrimináciu zamestnanca. Diskrimináciou nie je také rozdielne zaobchádzanie, ktoré je objektívne odôvodnené povahou činností vykonávaných v zamestnaní alebo okolnosťami, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, ak sú rozsah alebo spôsob takéhoto rozdielneho zaobchádzania primerané a nevyhnutné vzhľadom na tieto činnosti alebo okolnosti, za ktorých sú vykonávané. Rozdielne zaobchádzanie z dôvodu veku nie je diskriminácia, ak je objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného cieľa a je na jeho dosiahnutie nevyhnutné a primerané.
- (g) Za formu diskriminácie sa považuje aj konanie, ktoré je uskutočňované s úmyslom alebo účinkom porušiť ľudskú dôstojnosť, a ktoré vytvára pre zamestnanca nepriateľské, zastrášujúce, zahanbujúce, ponižujúce alebo urážlivé prostredie.

2. Predzmluvné vzťahy

- (a) Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť alebo psychická spôsobilosť alebo iný predpoklad podľa osobitných predpisov², môže Zamestnávateľ uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na danú prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona. Zdravotnú spôsobilosť na výkon konkrétnej činnosti preukazuje zamestnanec tlačivom „*Posúdenie zdravotnej spôsobilosti*“. Tlačivo prevezme zamestnanec pri nástupe do zamestnania na personálnom útvere Spoločnosti.

² Ustanovenia §§ 98, 175 ZP; Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- (b) Ak oprávnený vedúci zamestnanec neurčí inak, uchádzač o zamestnanie v Spoločnosti je povinný spolu so žiadosťou o zamestnanie predložiť personálnemu útvaru nasledovné doklady:
- (1) profesijný životopis,
 - (2) vyplnený osobný dotazník – základné údaje o zamestnancovi,
 - (3) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - (4) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní (pri vzniku prac. pomeru),
 - (5) doklady a osvedčenia o ďalšej, najmä odbornej spôsobilosti,
 - (6) výpis z registra trestov u (i) vedúceho zamestnanca, (ii) zamestnanca s hmotnou zodpovednosťou a (iii) zamestnanca prichádzajúceho do styku so zákazníkmi, nie starší ako 3 (tri) mesiace,
 - (7) doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti, ak sa podľa zákona na výkon práce vyžaduje takáto spôsobilosť,
 - (8) pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa (podľa požiadavky vedúceho zamestnanca),
 - (10) informácie o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli Zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, najmä o konkurenčnej činnosti v prospech iného subjektu, a
 - (11) prípadné ďalšie dokumenty, ak to povaha práce vyžaduje.
- (c) Podklady a informácie, ktoré priamo súvisia s pracovnoprávnym vzťahom, majú dôverný charakter a Zamestnávateľ je povinný uskutočniť opatrenia, aby tieto údaje ochránil pred zneužitím alebo ich neoprávneným použitím. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie alebo zamestnanca s povahou osobných údajov a súčasne je povinný vyžiadať si od uchádzača o zamestnanie alebo od zamestnanca súhlas so spracovaním jeho osobných údajov. Zamestnávateľ môže od uchádzača o zamestnanie alebo od zamestnanca vyžadovať len také údaje a informácie, ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie účelu spracovania osobných údajov. Zamestnávateľ sa zaväzuje dodržiavať povinnosti stanovené osobitným zákonom³.

3. Pracovný pomer

- (a) Pracovný pomer medzi Zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. V prípade uchádzača (zamestnanca), ktorý sa prijíma do pracovného pomeru na pozíciu niektorého z riaditeľov divízií Spoločnosti (t.j. ako vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu Spoločnosti) sa pracovný pomer medzi Zamestnávateľom a príslušným uchádzačom (zamestnancom) zakladá až po

³ Zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov

zvolení alebo vymenovaní príslušného uchádzača (zamestnanca) do pozície niektorého z riaditeľov divízií Spoločnosti. Pracovnú zmluvu za Zamestnávateľa podpisuje predstavenstvo Spoločnosti alebo osoby oprávnené konať za Zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch.

- (b) Generálny riaditeľ (riaditeľ úseku generálneho riaditeľa) Spoločnosti je oprávnený prijímať osoby (uchádzačov) do pracovného vzťahu so Spoločnosťou a skončiť takto vzniknuté pracovné pomery akýmkoľvek spôsobom v súlade s (i) Pracovným poriadkom, a (ii) Zákonníkom práce, s výnimkou hromadného prepúšťania a s výnimkou obsadzovania alebo uvoľňovania funkcií riaditeľov divízií Spoločnosti. Pre vylúčenie pochybností platí, že prijímať osoby (uchádzačov) do pracovného vzťahu so Spoločnosťou a skončiť takto vzniknuté pracovné pomery do funkcií riaditeľov divízií Spoločnosti, vrátane funkcie generálneho riaditeľa (riaditeľa úseku generálneho riaditeľa) Spoločnosti prináleží iba predstavenstvu Spoločnosti.
- (c) Predstavenstvo Spoločnosti menuje a odvoláva riaditeľov divízií Spoločnosti, vrátane funkcie generálneho riaditeľa (riaditeľa úseku generálneho riaditeľa) Spoločnosti a dohliada na ich činnosť (t.j. príslušní zamestnanci ako riaditelia divízií Spoločnosti sú vedúci zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti predstavenstva Spoločnosti).
- (d) Návrh pracovnej zmluvy vyhotovuje personálny útvar s primeraným časovým predstihom pred založením pracovného pomeru tak, aby bola pracovná zmluva podpísaná oboma zmluvnými stranami najneskôr v deň, ktorý je dohodnutý ako deň nástupu zamestnanca do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy sa doručuje zamestnancovi.
- (e) V pracovnej zmluve sa dohodnú podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - (1) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - (2) miesto výkonu práce (obec a organizačná časť Zamestnávateľa),
 - (3) deň nástupu do práce,
 - (4) mzdové podmienky,
 - (5) výplatné termíny,
 - (6) dĺžka pracovného času,
 - (7) výmer dovolenky,
 - (8) dĺžka výpovednej doby,
 - (9) dĺžka skúšobnej doby,
 - (10) doba, na ktorú sa pracovná zmluva uzatvára,
 - (11) ďalšie hmotné výhody, ak sa poskytujú.
- (f) So zamestnancom, ktorý je zároveň členom predstavenstva Spoločnosti, dohodne podmienky uvedené v tomto článku 3 (*Pracovný pomer*) písm. (e)

- bodoch (1) až (4) Pracovného poriadku v pracovnej zmluve valné zhromaždenie Spoločnosti.
- (g) Prijatie do pracovného pomeru navrhuje vedúci zamestnanec, v pôsobnosti ktorého je neobsadená pracovná pozícia alebo personálny útvar v súlade s potrebami rozvoja Spoločnosti v najbližších rokoch.
 - (h) Personálny útvar navrhuje prijatie do pracovného pomeru najmä na základe ponúk uchádzačov o zamestnanie v rámci výberového konania.
 - (i) Pracovný pomer sa v Spoločnosti uzatvára spravidla na dobu určitú 1 (jedného) roka, s možnosťou jeho zmeny na dobu neurčitú pred uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť podľa ustanovení Zákonníka práce.
 - (k) Pri nástupe do zamestnania je priamy nadriadený povinný oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec dodržiavať.
 - (l) Zamestnávateľ vyhotoví pracovnú náplň zamestnanca v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve. Návrh pracovnej náplne pripravuje vedúci zamestnanec útvaru, na ktorom bude zamestnanec pracovať a predkladá ju na personálne útvar tak, aby bola zamestnancovi predložená pri vzniku pracovného pomeru alebo bezprostredne po vzniku pracovného pomeru.
 - (m) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce, alebo miesta výkonu práce, alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Zamestnanec je povinný po vykonaní služobnej cesty písomne informovať vedúceho zamestnanca o jej výsledku a predložiť Zamestnávateľovi doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.
 - (n) Pracovnú cestu zamestnanec uskutočňuje na základe cestovného príkazu, ktorý podpisuje generálny riaditeľ (riaditeľ úseku generálneho riaditeľa) Spoločnosti. Cestovný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu (i) do krajín Európskej Únie, ak doba trvania presiahne 5 (päť) pracovných dní alebo (ii) do krajín mimo Európskej Únie podpisuje predstavenstvo Spoločnosti.
 - (o) Rodinní príslušníci podľa ustanovenia § 40 ods. 5 Zákonníka práce (t.j. manžel, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do

starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení, rodič zamestnanca, súrodenec zamestnanca, manžel súrodenca zamestnanca, rodič manžela, súrodenec manžela, prarodič zamestnanca, prarodič jeho manžela, vnuk zamestnanca a iná osoba, ktorá so zamestnancom žije spoločne v domácnosti) nemôžu byť ako zamestnanci Spoločnosti vo vzájomnom vzťahu podriadenosti a nadriadenosti alebo si podliehať pokladničnou a účtovnou kontrolou. Výnimku v týchto prípadoch môže povoliť generálny riaditeľ (riaditeľ úseku generálneho riaditeľa) Spoločnosti alebo predstavenstvo Spoločnosti. Zamestnanci sú povinní oznámiť príbuzenský pomer k nadriadenému alebo podriadenému zamestnancovi personálnemu útvaru Spoločnosti bez zbytočného odkladu po tom, ako takýto príbuzenský pomer vznikne alebo nastanú okolnosti, v dôsledku ktorých budú vo vzťahu vzájomnej nadriadenosti alebo podriadenosti.

4. Skončenie pracovného pomeru

- (a) Pracovný pomer medzi zamestnancom a Zamestnávateľom sa môže skončiť niektorým z nasledovných spôsobov:
- (1) dohodou,
 - (2) výpoveďou,
 - (3) okamžitým skončením,
 - (4) uplynutím doby pri pracovnom pomere dohodnutom na dobu určitú,
 - (5) skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe, alebo
 - (6) na základe iných skutočností stanovených Zákonníkom práce (napr. smrťou zamestnanca, uplynutím doby, na ktorú bolo pre cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky, a pod.).
- (b) S prihliadnutím na skutočnosť, že predstavenstvo Spoločnosti menuje a odvoláva riaditeľov divízií Spoločnosti a dohliada na ich činnosť, funkcie riaditeľov divízií Spoločnosti sú menované a odvolávané predstavenstvom Spoločnosti (t.j. príslušní zamestnanci ako riaditelia divízií Spoločnosti sú vedúci zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti predstavenstva Spoločnosti), v prípade odvolania príslušného zamestnanca z funkcie riaditeľa divízie Spoločnosti predstavenstvom Spoločnosti je Spoločnosť v nadväznosti na ustanovenie § 42 ods. 2 Zákonníka práce v spojení s ustanovením § 63 ods. 1 písm. d) bodu 2 Zákonníka práce, oprávnená pracovnú zmluvu s príslušným zamestnancom vypovedať.
- (c) Za predpokladu, ak organizačná štruktúra alebo ktorýkoľvek vnútorný predpis Spoločnosti určuje alebo v budúcnosti bude určovať menovanie a odvolanie ktoréhokoľvek zamestnanca Spoločnosti ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca Spoločnosti v priamej riadiacej pôsobnosti

predstavenstva Spoločnosti, ustanovenie článku 4 (*Skončenie pracovného pomeru*) písm. (c) Pracovného poriadku sa v prípade odvolania daného zamestnanca z funkcie predstavenstvom Spoločnosti bude aplikovať analogicky.

- (d) Predstavenstvo Spoločnosti si môže v rámci svojej právomoci vyhradiť menovanie a odvolanie konkrétneho zamestnanca Spoločnosti ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti predstavenstva Spoločnosti. V prípade odvolania daného zamestnanca z menovanej funkcie predstavenstvom Spoločnosti sa bude ustanovenie článku 4 (*Skončenie pracovného pomeru*) písm. (b) Pracovného poriadku aplikovať analogicky.
- (e) V prípade, ak sa Zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru (t.j. pracovný pomer medzi Zamestnávateľom a zamestnancom sa skončí dohodou) a dohoda o skončení pracovného pomeru neobsahuje dôvody skončenia pracovného pomeru, má sa za to, že zamestnanec výslovne nepožadoval, aby dôvody skončenia pracovného pomeru boli v dohode o skončení pracovného pomeru explicitne uvedené. Pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností sa Zamestnávateľ zaväzuje vyvinúť maximálne úsilie, aby bola predchádzajúca veta výslovne uvedená v každej dohode o skončení pracovného pomeru uzavretej medzi Zamestnávateľom a príslušným zamestnancom. Toto ustanovenie sa neaplikuje ak sa pracovný pomer skončí z dôvodov uvedených v ustanovení § 63 ods. 2 písm. b) Zákonníka práce.
- (f) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme spravidla organizačnému útvaru, kde pracuje, a to svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne na personálny útvar Spoločnosti alebo do podateľne Spoločnosti. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec. Návrhy na rozviazanie pracovného pomeru zo strany Zamestnávateľa podáva na personálny útvar priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Na rovnopise podania vyznačí preberajúci zamestnanec dátum prijatia a čitateľný podpis.
- (g) Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Priamy nadriadený zodpovedá za to, že takýto pracovný pomer skončí v čase určenom pracovnou zmluvou. Na túto okolnosť upozorní zamestnanca najneskôr 5 (päť) kalendárnych dní vopred.
- (h) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného

zamestnanca odovzdať jemu prislúchajúcu agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá ich obvyklému opotrebeniu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, Zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu, ktorej výsledky musia byť uvedené v písomnej zápisnici o vykonaní inventarizácie. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanec odovzdá na personálnom útvare Spoločnosti riadne vyplnený a nadriadenými podpísaný „výstupný list“.

- (i) Zamestnanec je pred skončením pracovného pomeru povinný vyrovnáť akékoľvek finančné alebo iné záväzky voči Zamestnávateľovi, ak sa so Zamestnávateľom písomne nedohodne inak.

5. Hromadné prepúšťanie

- (a) Podmienky, pri naplnení ktorých ide o hromadné prepúšťanie u Zamestnávateľa sú definované Zákonníkom práce.
- (b) S cieľom dosiahnuť dohodu je Zamestnávateľ povinný najneskôr 1 (jeden) mesiac pred začatím hromadného prepúšťania prerokovať s dotknutými zamestnancami opatrenia umožňujúce predísť hromadnému prepúšťaniu zamestnancov alebo ho obmedziť, predovšetkým prerokovať možnosť ich umiestnenia vo vhodnom zamestnaní na iných svojich pracoviskách. Za tým účelom je povinný poskytnúť zástupcom zamestnancov všetky potrebné informácie a písomne ich informovať najmä o:
 - (1) dôvodoch hromadného prepúšťania,
 - (2) počte a štruktúre zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať,
 - (3) celkovom počte a štruktúre zamestnancov, ktorých zamestnáva,
 - (4) dobe, počas ktorej sa hromadné prepúšťanie bude uskutočňovať,
 - (5) kritériách na výber zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať.

6. Povinnosti Zamestnávateľa

- (a) Od vzniku pracovného pomeru je Zamestnávateľ povinný zamestnancovi prideľovať prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené pracovnou zmluvou a právnymi predpismi.
- (b) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu, alebo splniť pokyn, ktorý:

- (1) je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
- (2) bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca, alebo iných osôb,
- (c) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu osobných údajov zamestnancov. Informácie o zamestnancovi možno poskytnúť inej fyzickej alebo právnickej osobe len so súhlasom zamestnanca, ak Zákonník práce alebo iný osobitný právny predpis⁴ neustanovuje inak.

7. Základné povinnosti zamestnancov

- (a) Zamestnanec je povinný:
 - (1) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,
 - (2) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, dodržiavať a plne využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času. Zamestnanec je oprávnený vzdialiť sa z pracoviska len na základe výslovného súhlasu svojho priameho nadriadeného zamestnanca,
 - (3) dodržiavať predpisy na zaistenie ochrany pred požiarmi, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ostatné všeobecne záväzné predpisy a vnútorné predpisy a pokyny Zamestnávateľa súvisiace s výkonom jeho práce,
 - (4) podrobovať sa lekárske prehliadkam, ktoré sú ustanovené osobitným právnym predpisom⁵,
 - (5) v období pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - (6) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril Zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - (7) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami Zamestnávateľa,
 - (8) upozorniť nadriadeného zamestnanca pred splnením príkazu alebo pokynu, ktorý považuje za nesprávny z hľadiska súladu s právnymi predpismi, účelnosti, hospodárnosti, alebo ak odporuje pokynom

4 Zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov

5 Zákonník práce a zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov

zamestnanca vyššie nadriadeného, na túto skutočnosť. Ak vedúci zamestnanec trvá na splnení príkazu aj napriek tomuto upozorneniu, je zamestnanec oprávnený vyžiadať si príkaz písomne a o jeho splnení informovať neodkladne vyššieho nadriadeného zamestnanca,

- (9) zvyšovať svoje odborné znalosti, osvojovať si nové metódy a techniku práce a prehlbovať si kvalifikáciu na výkon práce dojednaný v pracovnej zmluve,
- (10) chrániť dobré meno Zamestnávateľa a pri styku s obchodnými partnermi, alebo klientmi Zamestnávateľa predchádzať v maximálnej miere konfliktom,
- (11) zachovávať mlčanlivosť o služobných veciach dotýkajúcich sa záujmov Zamestnávateľa a jeho klientov, pričom povinnosť zachovávať mlčanlivosť trvá aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného vzťahu, informácie používať len podľa všeobecne platných predpisov a platných pokynov Zamestnávateľa a neposkytovať vnútorné pokyny, resp. informácie o nich neoprávnenej osobe,
- (12) dodržiavať predpisy a pokyny týkajúce sa zabezpečenia prevádzkovaných budov Zamestnávateľa, resp. prenajatých priestorov, ochraňovať majetok Zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím, dodržiavať zásady účelného a riadneho hospodárenia s finančnými prostriedkami Zamestnávateľa,
- (13) nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné a psychotropné látky na pracoviskách Zamestnávateľa a v pracovnej dobe aj mimo týchto pracovísk, neprichádzať pod ich vplyvom do práce a vykonávať pod ich vplyvom akúkoľvek činnosť, ktoré je predmetom pracovnej náplne, podrobiť sa vyšetreniu, aby Zamestnávateľ zistil, či nie je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok (pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností platí, že osobami oprávnenými v mene Zamestnávateľa vyzvať ktorúkoľvek osobu v pracovnoprávnom vzťahu so Zamestnávateľom podrobiť sa vyššie uvedenému vyšetreniu je ktorýkoľvek člen predstavenstva Spoločnosti, generálny riaditeľ Spoločnosti, ktorýkoľvek riaditeľ divízie Spoločnosti, ktorýkoľvek vedúci odboru Spoločnosti a každý vedúci zamestnanec v priamom rade, ktorý je priamo nadriadený zamestnancovi, ktorého sa predmetné vyšetrenie týka),
- (14) dodržiavať zákaz fajčenia na pracoviskách Zamestnávateľa, v zmysle zákona č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a vnútorných predpisov Zamestnávateľa,

- (15) odkladať svoje zvršky a osobné predmety, ktoré sa obvykle nosia do práce do jemu určených skriň a stolov,
 - (16) hlásiť neodkladne personálnemu útvaru Spoločnosti všetky zmeny v osobných pomeroch písomnou formou (svadba, rozvod, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska, zmenu občianskeho preukazu, pre účely poukazovania výplaty na účet zamestnanca vedený v banke aj zmenu bankového spojenia a pod.), ktoré majú vplyv na nároky z pracovného pomeru, zdravotné a sociálne poistenie alebo daň z príjmu a bez zbytočného odkladu oznámiť príbuzenský pomer k nadriadenému alebo podriadenému zamestnancovi v nadväznosti na ustanovenie článku 3 (*Pracovný pomer*) písm. (v) Pracovného poriadku,
 - (17) dôsledne evidovať svoju prítomnosť a neprítomnosť a jej dôvod na pracovisku, vykazovať čas príchodov a odchodov a každé vzdialenie z pracoviska do dochádzkových záznamov Zamestnávateľa, a to písomných záznamov vedených na jednotlivých organizačných útvaroch alebo elektronických záznamov,
 - (18) nevnášať a neskladovať na pracovisku veci alebo iné predmety, ktoré nesúvisia s vykonávanou prácou, rovnako tak aj veci, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť a zdravie pri práci alebo ak by to bolo v rozpore s inými oprávnenými záujmami Zamestnávateľa, a
 - (19) zachovávať poriadok a čistotu na svojom pracovisku a v sociálnych zariadeniach.
- (b) Zamestnanci nesmú prijímať za svoju činnosť, alebo v súvislosti s ňou, priamo alebo nepriamo, ani dodatočne ponúkané dary alebo akékoľvek výhody, a ani dávať podnet na ich ponúkanie.
- (c) Iná zárobková činnosť zamestnanca:
- (1) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť Zamestnávateľovi (cestou podateľne alebo priamo doručiť na personálny útvar Spoločnosti), že chce popri pracovnom pomere u Zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu podnikania (činnosti) Zamestnávateľa konkurenčný charakter. Zamestnávateľ má právo od zamestnanca požadovať, aby sa zdržal výkonu zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu podnikania (činnosti) Zamestnávateľa konkurenčný charakter. Zamestnávateľ môže toto právo písomne uplatniť najneskôr do 15 (pätnástich) pracovných dní od vyššie uvedeného oznámenia alebo žiadosti zamestnanca. Po uplynutí stanovenej lehoty sa má za to, že súhlas bol zamestnancovi od Zamestnávateľa udelený. Zamestnanec je povinný vyhovieť požiadavke Zamestnávateľa, aby sa zamestnanec zdržal výkonu zárobkovej činnosti,

ktorá má k predmetu podnikania (činnosti) Zamestnávateľa konkurenčný charakter, bez zbytočného odkladu. Súhlas na základe písomnej žiadosti zamestnanca udeľuje generálny riaditeľ (riaditeľ úseku generálneho riaditeľa) Spoločnosti alebo predstavenstvo Spoločnosti. Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať. V takom prípade je zamestnanec povinný inú zárobkovú činnosť, pre ktorú bol súhlas odvolaný, bez zbytočného odkladu skončiť v súlade s platnými právnymi predpismi. Inou zárobkovou činnosťou sú všetky formy zárobkovej činnosti, napr. podnikanie na základe živnostenského oprávnenia, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, súbežné pracovné pomery a pod., ktoré sú svojim obsahom zhodné alebo obdobné s predmetom podnikania (činnosti) Zamestnávateľa. Toto obmedzenie sa nevzťahuje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

- (2) Zamestnanci nemôžu vykonávať inú zárobkovú činnosť, pri ktorej by mohli zneužiť informácie, o ktorých sa dozvedeli pri výkone pracovnej činnosti pre Zamestnávateľa.
- (d) Vedúci zamestnanci sú ďalej vo vzťahu k im podriadeným zamestnancom povinní najmä:
- (1) riadiť a kontrolovať prácu, pravidelne hodnotiť vzťah zamestnancov k práci a ich pracovné výsledky,
 - (2) v záujme zvyšovania produktivity práce čo najlepšie organizovať prácu a dbať, aby práca zodpovedala požiadavkám technicko-ekonomického rozvoja Spoločnosti,
 - (3) vytvárať priaznivé pracovné podmienky, zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a zabezpečovať evidenciu, kontrolu a uloženie dokladov o špeciálnych skúškach a oprávneniach potrebných pre výkon niektorých prác svojich podriadených zamestnancov a pokiaľ tieto majú časovo obmedzenú platnosť, zabezpečiť ich aktualizáciu,
 - (4) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa vnútorných mzdových predpisov Zamestnávateľa, kolektívnych zmlúv, pracovných zmlúv a diferencovať mzdu zamestnancov podľa ich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce,
 - (5) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

- (6) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny zamestnancov,
- (7) zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku Zamestnávateľa,
- (8) pravidelne predkladať personálnemu útvaru zoznam funkcií, ktoré sú spojené s hmotnou zodpovednosťou a priebežne ho pri organizačných zmenách aktualizovať, a
- (9) zabezpečiť kontrolu dodržiavania pracovného času, dôslednú evidenciu a správnosť vykazovania dochádzky zamestnancov za riadený útvar.

8. Pracovná disciplína a následky jej porušovania

- (a) Porušením pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie konania, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušil Zákonník práce, iný všeobecne záväzný právny predpis alebo technickú normu, vnútorný predpis alebo pokyn Zamestnávateľa, nesplnil príkaz alebo nedodržel zákaz nadriadeného zamestnanca. Stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny posudzuje príslušný vedúci organizačného útvaru.
- (b) Porušením pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca je aj vedomé nevyvodenie dôsledkov z porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca.
- (c) Ak vedúci zamestnanec zistí akékoľvek porušenie pracovnej disciplíny, je povinný prípad prešetriť, najmä vypočuť svedkov, zabezpečiť písomné vyjadrenie zamestnanca, ktorý sa dopustil porušenia pracovnej disciplíny, iné listinné dôkazy alebo iné dôkazy a po zistení všetkých skutočností rozhodujúcich pre správne posúdenie porušenia pracovnej disciplíny predložiť personálnemu útvaru najneskôr do 7 (siedmich) kalendárnych dní po zistení porušenia pracovnej disciplíny informáciu o navrhnutých opatreniach, návrh na ďalší postup a vyvodenie dôsledkov.
- (d) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - (1) neospravedlnený neskorý príchod alebo predčasný odchod z pracoviska bez predchádzajúceho súhlasu priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca,
 - (2) použitie pracovných prostriedkov a pomôcok na osobné účely zamestnanca v rozpore s vnútornými predpismi Zamestnávateľa a v rozpore s jeho oprávnenými záujmami,

- (3) porušenie vnútorných predpisov Zamestnávateľa vrátane porušenia povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z Pracovného poriadku,
 - (4) ak zamestnanec nedoručí Zamestnávateľovi doklad o pracovnej neschopnosti, resp. iný ospravedlňujúci doklad (prekážky v práci na strane zamestnanca) najneskôr do 3 (troch) pracovných dní po neprítomnosti v práci, alebo
 - (5) nerešpektovanie príkazov, resp. nedodržanie pokynov Zamestnávateľa alebo nadriadeného zamestnanca.
- (e) Ak vedúci zamestnanec zistí po prešetrení prípadu porušenie pracovnej disciplíny a kvalifikuje ho podľa stupňa porušenia ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, určí formu postihu za porušenie pracovnej disciplíny nasledovne:
- (1) neprizná stanovenú časť mzdy zamestnancovi v súlade s vnútornými predpismi Zamestnávateľa za príslušný mesiac, v ktorom k porušeniu došlo v súlade s konkrétnou pracovnou zmluvou, a
 - (2) ak sa takéhoto konania zamestnanec dopustil prvýkrát, použije formu písomného upozornenia s poukázaním na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa ustanovenia § 63 ods.1 písm. e) Zákonníka práce, alebo
 - (3) ak sa takéhoto konania zamestnanec dopustil v posledných 6 (šiestich) mesiacoch opakovane, je vedúci zamestnanec oprávnený navrhnúť príslušnému vedúcemu zamestnancovi rozviazanie pracovného pomeru podľa ustanovenia § 63 ods.1 písm. e) Zákonníka práce.
- Príslušný vedúci zamestnanec o všetkých úkonoch najneskôr do 3 (troch) pracovných dní odo dňa doručenia informácií, informuje generálneho riaditeľa (riaditeľa úseku generálneho riaditeľa) Spoločnosti o každom doručenom návrhu a prijatých alebo navrhovaných opatreniach na jeho nápravu alebo vyriešenie. V prípadoch, ak je to potrebné alebo vyžadované všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi Zamestnávateľa, generálny riaditeľ (riaditeľ úseku generálneho riaditeľa) Spoločnosti informuje o týchto skutočnostiach predstavenstvo Spoločnosti na jeho najbližšom zasadnutí.
- (f) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak ho v posledných 6 (šiestich) mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornil na možnosť výpovede.

- (g) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže dať Zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď alebo okamžite s ním skončiť pracovný pomer, sa považuje najmä:
- (1) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci, s výnimkou ustanovenia článku 8 (*Pracovná disciplína a následky jej porušovania*) písm. (d) bodu (1) Pracovného poriadku. Pre vylúčenie pochybností platí, že ak preukázaná neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci zbieha (t.j. prekrýva sa) s neskorým príchodom alebo predčasným odchodom zamestnanca z pracoviska a trvá dlhšie ako 60 (šesťdesiat) minút v porovnaní s pracovným časom zamestnanca, táto skutočnosť sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - (2) vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu podnikania (činnosti) Zamestnávateľa konkurenčný charakter, napriek kvalifikovanej požiadavke Zamestnávateľa, aby sa zamestnanec zdržal výkonu takejto činnosti,
 - (3) nástup do práce pod vplyvom alkoholu alebo požívanie alkoholických nápojov alebo iných omamných a psychotropných látok na pracoviskách Zamestnávateľa, v pracovnej dobe i mimo nich, ako aj odmietnutie zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu na zistenie, či je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok (pre vylúčenie akýchkoľvek pochybností platí, že osobami oprávnenými v mene Zamestnávateľa vyzvať ktorúkoľvek osobu v pracovnoprávnom vzťahu so Zamestnávateľom podrobiť sa vyššie uvedenému vyšetreniu je ktorýkoľvek člen predstavenstva Spoločnosti, generálny riaditeľ Spoločnosti, ktorýkoľvek riaditeľ divízie Spoločnosti, ktorýkoľvek vedúci odboru Spoločnosti a každý vedúci zamestnanec v priamom rade, ktorý je priamo nadriadený zamestnancovi, ktorého sa predmetné vyšetrenie týka),
 - (4) prekročenie právomoci danej vnútornými predpismi a organizačnou štruktúrou Zamestnávateľa,
 - (5) úmyselné spôsobenie škody Zamestnávateľovi alebo spôsobenie škody na majetku tretích osôb, ku ktorému došlo v súvislosti s plnením pracovných úloh,
 - (6) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť dotýkajúcich sa záujmov Zamestnávateľa a jeho klientov a porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o utajovaných skutočnostiach, s ktorými bol zamestnanec oboznámený,
 - (7) porušenie právnych predpisov na zaistenie ochrany pred požiarmi, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ostatných všeobecne

záväzných predpisov a vnútorných predpisov Zamestnávateľa súvisiacich s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,

- (8) neetické alebo hrubé správanie sa zamestnancov Spoločnosti voči obchodným partnerom a klientom Spoločnosti alebo iným osobám nachádzajúcim sa na pracoviskách Spoločnosti alebo i mimo nich,
 - (9) hrubé správanie sa, resp. neprimerané vystupovanie medzi zamestnancami navzájom, resp. iným osobám na pracoviskách, fyzické, slovné a iné napadnutie zamestnancov (napr. ohováranie, na cti utrhávanie, urážka, a pod.) alebo iných osôb nachádzajúcich sa v priestoroch Zamestnávateľa,
 - (10) zámerné skresľovanie údajov o zamestnancom odpracovanej dobe, skresľovanie údajov o príchode a odchode zamestnancom, či už pre seba alebo pre iného, pozmeňovanie alebo falšovanie akýchkoľvek dokladov, z ktorých môže vyplývať nárok na mzdu, náhradu mzdy alebo cestovné náhrady,
 - (11) neoprávnené nakladanie s osobnými údajmi zamestnancov a porušovanie právnych predpisov v oblasti ochrany osobných údajov, alebo
 - (12) opakované (t.j. konanie, ktoré sa opakuje najmenej trikrát) používanie pracovných prostriedkov a pomôcok na osobné účely zamestnanca v rozpore s vnútornými predpismi Zamestnávateľa a v rozpore s jeho oprávnenými záujmami.
- (h) V prípade, ak vedúci zamestnanec zistí porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca a po prešetrení ho kvalifikuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, je oprávnený predložiť návrh na:
- (1) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa ustanovenia § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, alebo
 - (2) výpoveď podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

Návrh predkladá vedúci zamestnanec generálnemu riaditeľovi (riaditeľovi úseku generálneho riaditeľa) Spoločnosti do 3 (troch) pracovných dní odo dňa zistenia porušenia pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca a zároveň generálneho riaditeľa (riaditeľa úseku generálneho riaditeľa) Spoločnosti informuje o každom doručenom návrhu a o prijatých alebo o navrhovaných opatreniach na jeho nápravu alebo vyriešenie. V prípadoch, ak je to potrebné alebo vyžadované všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi Zamestnávateľa alebo kolektívnou zmluvou, generálny riaditeľ (riaditeľ úseku generálneho

riaditeľa) Spoločnosti informuje o týchto skutočnostiach predstavenstvo Spoločnosti na jeho najbližšom zasadnutí.

- (i) Zamestnávateľ sa dozvie o dôvode na skončenie pracovného pomeru vtedy, keď to zistí ktorýkoľvek jeho zamestnanec nadriadený zamestnancovi, ktorý pracovnú disciplínu porušil, a ktorý je oprávnený ukladať mu pracovné úlohy a dávať mu na ten účel záväzné pokyny.
- (j) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote 2 (dvoch) mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel, najneskôr však do 1 (jedného) roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.
- (k) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny iba v lehote 2 (dvoch) mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, a pre porušenie pracovnej disciplíny v cudzine do 2 (dvoch) mesiacov po návrate zamestnanca, najneskôr však do 1 (jedného) roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.
- (l) Ak sa v priebehu uvedenej lehoty 2 (dvoch) mesiacov konanie zamestnanca, v ktorom možno vidieť porušenie pracovnej disciplíny, stane predmetom konania iného orgánu, možno dať výpoveď ešte do 2 (dvoch) mesiacov odo dňa, keď sa Zamestnávateľ dozvedel o výsledku tohto konania.
- (m) Ak chce Zamestnávateľ dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
- (n) Dočasné prerušenie výkonu práce zamestnancov sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

9. Neuspokojivé plnenie pracovných úloh

Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď ak neuspokojivo plní pracovné úlohy a Zamestnávateľ ho v posledných 2 (dvoch) mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.

10. Pracovný čas

- (a) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii Zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- (b) Pracovný čas je rozvrhnutý väčšinou rovnomerne na 5 (päť) pracovných dní v týždni na jednotlivé týždne, pričom pracovný čas zamestnanca je 37 a 1/2

hodín týždenne. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určuje generálny riaditeľ Zamestnávateľa

- (c) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 (šesť) hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 (tridsať) minút. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a konci pracovnej zmeny. Pri pracovnej zmene presahujúcej 10,5 (desať a pol) hodiny poskytne Zamestnávateľ zamestnancovi ďalšiu prestávku v trvaní 15 (pätnásť) minút.
- (d) Rozsah, formu, rozvrhnutie, organizáciu a evidenciu pracovného času upravuje vnútorný predpis Zamestnávateľa o rozvrhnutí pracovného času, v ktorom bude začiatok a koniec základného pracovného času určený tak, aby bol v jednotlivých pracovných dňoch najmenej 6 (šesť) hodín. Voliteľný pracovný čas je určený tak, aby úsek tohto času na začiatku pracovnej zmeny bol najmenej 1 (jednu) hodinu. Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvoria denný prevádzkový čas.
- (e) Zamestnávateľ je oprávnený vnútorným predpisom upraviť pracovný čas pre jednotlivé svoje prevádzky a útvary rozdielne tak, aby boli splnené podmienky dohodnuté v pracovných zmluvách.

11. Pracovná pohotovosť

- (a) Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže Zamestnávateľ zamestnancovi nariadiť alebo s ním dohodnúť pracovnú pohotovosť. Vtedy sa zamestnanec mimo rámca svojho pracovného času zdržiava po určený čas na určenom mieste a je pripravený na výkon práce.
- (b) Pracovnú pohotovosť môže Zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac v rozsahu 8 (ôsmich) hodín v týždni, a najviac 100 (jednosto) hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len na základe písomnej dohody so zamestnancom. Za uzatvorenú dohodu sa považuje aj písomný súhlas zamestnanca na rozpise pracovnej pohotovosti.
- (c) Pracovnú pohotovosť môže Zamestnávateľ nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť v stanovenom rozsahu podľa článku 12 (*Pracovná pohotovosť*) písm. (b) Pracovného poriadku pri zabezpečovaní:
 - (1) nepravidelných nakládkových a vykládkových prác,
 - (2) pohotovostnej služby a operatívneho odstraňovania porúch, havárií, následkov požiarov, živelných pohrôm a ich následkov,
 - (3) bezporuchovej prevádzky objektov a technológií, strojov a zariadení kalového, plynového a energetického hospodárstva, alebo

- (4) prerušenie práce z dôvodov nepriaznivých poveternostných vplyvov, ak nebolo možné zamestnanca previesť na inú prácu a je predpoklad, že v priebehu zmeny bude možné pokračovať v práci.

12. Práca nadčas

- (a) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz Zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- (b) Prácou nadčas nie je, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu Zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť.
- (c) Prácu nadčas môže nariadiť Zamestnávateľ v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, a to písomne a vopred, pričom sa nepretržitý odpočinok medzi dvomi zmenami nesmie skrátiť na menej než 8 (osem) hodín. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorá nebola Zamestnávateľom, najmä prostredníctvom príslušného vedúceho zamestnanca, nariadená alebo dodatočne schválená.
- (e) Práca nadčas nesmie u zamestnanca presiahnuť v priemere viac ako 8 (osem) hodín týždenne v období najviac 12 (dvanásť) mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 (stopäťdesiat) hodín. Pre vylúčenie pochybností platí, že v prípade vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti predstavenstva Spoločnosti alebo člena predstavenstva Spoločnosti alebo v prípade vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca a v prípade zamestnanca, ktorý vykonáva koncepčné, systémové, tvorivé, metodické alebo obchodné činnosti, riadi, organizuje alebo koordinuje zložité procesy alebo rozsiahle súbory veľmi zložitých zariadení, je vo výške mzdy zohľadnená prípadná práca nadčas, najviac však v úhrne 150 (stopäťdesiat) hodín v kalendárnom roku. V týchto prípadoch takému zamestnancovi za prácu nadčas nepatrí mzda vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas podľa predchádzajúcej vety a nemôže za túto dobu čerpať náhradné voľno. Zamestnávateľ sa zaväzuje vyvinúť maximálne úsilie, aby bola predchádzajúca veta výslovne uvedená v každej pracovnej zmluve uzavretej medzi Zamestnávateľom a príslušným zamestnancom.
- (f) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňajú práce, za ktoré zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:

- (1) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu,
 - (2) mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu.
- (g) Zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce nemožno nariadiť prácu nadčas. Prácu nadčas možno s týmto zamestnancom dohodnúť výnimočne pri prácach podľa článku 12 (*Práca nadčas*) písm. (g) Pracovného poriadku a na zabezpečenie bezpečnej a plynulej prevádzky vodárenských zariadení.

13. Dovoľenka

- (a) Základná výmera dovolenky je najmenej 4 (štyri) týždne. Nároky zamestnancov na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky sa spravujú príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- (b) Čerpanie dovolenky určuje Zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa určeného plánu dovoleniek. Pri určení plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy Zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnanec je povinný vyplniť si dovolenkový lístok minimálne 2 (dva) pracovné dni pred nástupom na dovolenku. Takto vypísaný dovolenkový list sa považuje za návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky. Tento návrh musí vždy schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. V prípade vzájomnej dohody môže byť návrh na čerpanie dovolenky predložený a schválený najneskôr deň pred nástupom na dovolenku.
- (c) Ak sa zamestnancovi poskytne dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť dovolenky v rozsahu najmenej 2 (dvoch) týždňov, pokiaľ sa zamestnanec so Zamestnávateľom nedohodne inak. Ak Zamestnávateľ čerpanie dovolenky zamestnancovi nariadi, je povinný oznámiť zamestnancovi čerpanie dovolenky aspoň 14 (štrnásť) kalendárnych dní vopred.
- (d) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že mu Zamestnávateľ zmenil čerpanie dovolenky alebo ho z dovolenky odvolal. Pre vylúčenie pochybností platí, že Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi iba náklady, ktoré boli dotknutým zamestnancom (i) vynaložené pred zmenou čerpania dovolenky alebo pred odvolaním zamestnanca z dovolenky, (ii) rozumne vynaložené a priamo súvisiace so zmenou čerpania dovolenky alebo s odvolaním zamestnanca z dovolenky, pričom všetky takto zamestnancom vynaložené náklady sa priamo dotýkajú osoby zamestnanca.

- (e) Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že Zamestnávateľ neurčil jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je Zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.
- (f) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpanú dovolenku môže Zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi náhradu mzdy len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

14. Mzda

- (a) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu podľa pracovnej zmluvy a ustanovení príslušných právnych predpisov.
- (b) Pri stanovovaní základnej mzdy sa prihliada na:
 - (1) na mieru zodpovednosti a samostatnosti,
 - (2) dlhodobu dosahované pracovné výsledky pri výkone zverených činností,
 - (3) využitie odborných vedomostí a schopností,
 - (4) rozsah pridelennej agendy podľa stanovenej pracovnej náplne, a
 - (5) výkonnosť zamestnanca.
- (c) Bližšie podmienky odmeňovania zamestnancov vrátane mzdových zvýhodnení sú upravené v vo vnútornom predpise Zamestnávateľa, ktorý sa vzťahuje na všetkých zamestnancov a považuje sa za súčasť tohto Pracovného poriadku.
- (a) Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do 15. (pätnásteho) dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak v pracovnej zmluve nie je uvedené inak. Ak výplatný termín pripadne na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja, mzda sa vypláca v posledný pracovný deň pred týmto termínom.

15. Prekážky v práci

- (a) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu z iných vážnych dôvodov ako sú ustanovené v Zákonníku práce (zariadenie dôležitých osobných, rodinných alebo majetkových vecí), môže mu Zamestnávateľ poskytnúť pracovné voľno

bez náhrady mzdy podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa (riaditeľa úseku generálneho riaditeľa) Zamestnávateľa.

16. Ochrana práce - povinnosti Zamestnávateľa a zamestnancov

- (a) Ochrana práce je systém opatrení, vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných, technických, zdravotníckych a sociálnych opatrení, zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Dodržiavanie predpisov k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, s ktorými sú zamestnanci oboznámení na úvodnom školení po prijatí do pracovného pomeru zamestnancom útvaru BOZP a PO, patria k základným povinnostiam zamestnancov.
- (b) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať 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. Zamestnávateľ kontroluje stav bezpečnosti pri práci, používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, pomôcok a zariadení. Vedúci zamestnanci Zamestnávateľa sú povinní kontrolovať, či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok.
- (c) Každý úraz, ku ktorému prišlo na pracovisku sa musí evidovať, resp. registrovať v súlade s ustanovením § 17 zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov. Zamestnanec, ktorý bol svedkom úrazu alebo sa o ňom dozvie, prípadne má o ňom podrobné informácie, je povinný zabezpečiť ihneď ošetrovanie zraneného a upozorniť na vznik úrazu na pracovisku vedúceho zamestnanca a zamestnanca útvaru BOZP a PO. Zamestnanec je povinný spolupracovať pri objasnení príčin vzniku úrazu. V prípade, ak ide o pracovný úraz podliehajúci registrácii, je povinný vedúci zamestnanec postihnutého ihneď ohlásiť úraz príslušnému riaditeľovi divízie Spoločnosti, generálnemu riaditeľovi Spoločnosti alebo predstavenstvu Spoločnosti a technikovi BOZP, ktorý ďalej postupujú v súlade s vnútorným predpisom⁶.

6 Postup poskytnutia prvej pomoci v prípade poškodenia zdravia

17. Podniková sociálna politika - pracovné podmienky zamestnancov

- (a) Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia Zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (b) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

18. Zodpovednosť Zamestnávateľa

- (a) Zodpovednosť za škodu sa riadi úpravou obsiahnutou v Zákonníku práce.
- (b) Zamestnanec oznámi vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov ak sú, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody písomne do 15 (pätnástich) dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel, inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. O nároku na náhradu škody rozhoduje oprávnený vedúci zamestnanec.

19. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- (b) Návrh dohody o vykonaní práce, návrh o pracovnej činnosti, ako aj návrh dohody o brigádnickej práci študentov vyhotovuje personálny útvar Spoločnosti. Dohody sa uzatvárajú na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, a musia byť schválené generálnym riaditeľom (riaditeľom úseku generálneho riaditeľa) Zamestnávateľa, a to v písomnej forme najneskôr 1 (jeden) deň pred dňom začatia výkonu práce.





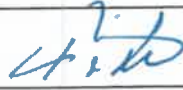

4. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- a) V prípade rozporu medzi znením a obsahom tejto vnútornej smernice a kogentnými ustanoveniami zákona má prednosť znenie a obsah kogentného ustanovenia zákona.
- b) Kontrolou dodržiavania Pracovného poriadku sú poverení generálny riaditeľ Spoločnosti a jednotliví riaditelia divízií Spoločnosti.

Záznam o oboznámení zamestnancov so smernicou:

" PRACOVNÝ PORIADOK "

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola s hore uvedenou smernicou oboznámený/oboznámená a som porozumel/porozumela jeho obsahu a budem ju dodržiavať.








P.č.	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum oboznámenia	Podpis
1	Koprla Ján	strojník VHZ	1.9.2018	
2	Krcha Jaroslav	strojník VHZ	2.9.2018	
3	Svatík Pavol	strojník VHZ	31.8.2018	
4	Svatík Ján	strojník VHZ		
5	Strýček Martin	strojník VHZ	31.8.18	
6	Polák Jaroslav	strojník VHZ		
7	Fiala Ľubomír	strojník VHZ	31.8.2018	
8	Paracka Ľubomír	vedúci prevádzky Senica	31.8.2018	
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

DNU

Záznam o oboznámení zamestnancov so smernicou:

" PRACOVNÝ PORIADOK "





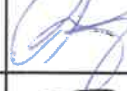


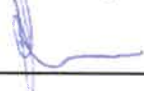
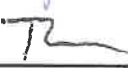

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/bola s hore uvedenou smernicou oboznámení/oboznámená a som porozumení/porozumená jeho obsahu a budem ju dodržiavať.

P.Č.	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum oboznámenia	Podpis
1	VOZEL PIPATY	vedúci prevádzky	31.8.2018	
2	TEREŠ SIBERTY	STRážNIK i2	31.8.2018	
3	MILVAN KNOTEK	str. VZ	31.8.2018	
4	ERIK KNOTEK	strážnik VZ	1.9.2018	
5	MIRKO KREZ	strážnik VZ	1.9.2018	
6	TIBOR KLISKY	strážnik VZ	2.9.2018	
7	VACELI JARNA	strážnik VZ	29.8.18	
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Záznam o oboznámení zamestnancov so smernicou:

" PRACOVNÝ PORIADOK "

Svojím podpisom potvrdzujem, že som bol/bola s hore uvedenou smernicou oboznámený/oboznámená a som porozumel/porozumela jeho obsahu a budem ju dodržiavať.

P.č.	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum oboznámenia	Podpis
1	MARIAH VEREŠ	VED. PREVÁDZKY	31.8.2018	
2	JÁN KOHÚT	STROJNÍK VODOH. ZAR.	1.9.2018	
3	JURAJ SIROHŇ	STROJNÍK VODOH. ZAR.	1.9.2018	
4	TIBOR FALB	STROJNÍK VODOH. ZAR.	2.9.2018	
5	VOJTECH RIGÓ	STROJNÍK VODOH. ZAR.	3.9.2018	
6	RUDOLF TOMÁNEK ST.	STROJNÍK VODOH. ZAR.	2.9.2018	
7	ZOLTÁN SUCHOPA	STROJNÍK VODOH. ZAR.	2.9.2018	
8	IVAN STOJANOV	STROJNÍK VODOH. ZAR.	31.8.2018	
9	RUDOLF TOMÁNEK ML.	STROJNÍK VODOH. ZAR.	31.8.2018	
10	KOLOMAN RIGÓ	STROJNÍK VODOH. ZAR.	5.9.2018	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Záznam o oboznámení zamestnancov so smernicou:

" PRACOVNÝ PORIADOK "

Svojim podpisom potvrdzujem, že som bol/bola s hore uvedenou smernicou oboznámený/oboznámená a som porozumel/porozumela jeho obsahu a budem ju dodržiavať.

P.č.	Meno a priezvisko	Funkcia	Dátum oboznámenia	Podpis
1	JOSEF ILLY	STROJNÍK	31.8.2018	
2	KAROL KOVANIČ	STROJNÍK	31.8.2018	
3	Peter JANŠKÝ	STROJNÍK	31.8.2018	
4	MIROSLAV DITRIECH	STROJNÍK	31.8.2018	
5	JOZEF FAJEK	STROJNÍK	2.9.2018	
6	Debnár Vladimír	Strojník	2.9.2018	
7	BUCHAN LUKÁŠ	STROJNÍK	3.9.2018	
8	PAŘEK PĚCS	— — —	4.9.18	
9	Starunský Vladimír	ved. prevádzky	5.9.18	
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				