Pracovný poriadok

Názov vnútorného predpisu:	
Typ vnútorného predpisu:	**Neprocesná smernica**
Číslo vnútorného predpisu:	**02_P3**
Verzia:	3.0
Dátum účinnosti:	1.11.2025
Zaradenie v procesnej mape:	Podporné procesy Proces P3 Ľudské zdroje Kód procesu 02_P3
Určené komu:	Všetky organizačné zložky spoločnosti Bratislavská vodárenská spoločnosť, a. s. (ďalej aj BVS, a.s.)
Vlastník vnútorného predpisu:	, vedúca odboru starostlivosti o ľudí
Odborný schvaľovateľ:	vedúca odboru starostlivosti o ľudí
Výkonný schvaľovateľ:	Ing. Ladislav Kizak, predseda predstavenstva/generálny riaditeľ
Zmeny oproti predchádzajúcej verzii:	Aktualizácia výstupného listu, podľa smernice 10 P3 Skončenie pracovného pomeru zamestnancov

Upozornenie:

Pred použitím vnútorného predpisu je zamestnanec povinný si overiť jeho platnosť na Intranete BVS, a.s.

Obsah:

I. Úvodné ustanovenia ... 3
II. Zoznam použitých skratiek a pojmov ... 4
1. Pracovnoprávne vzťahy ... 5
2. Predzmluvné vzťahy ... 6
3. Pracovný pomer ... 8
4. Skončenie pracovného pomeru ... 11
5. Hromadné prepúšťanie ... 13
6. Povinnosti zamestnávateľa ... 14
III. Záverečné ustanovenia ... 43
IV. Prílohy ... 43

I. Úvodné ustanovenia

a) Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s., so sídlom Prešovská 48, 826 46 Bratislava, Slovenská republika, IČO 35 850 370, zapísaná v Obchodnom registri vedenom Okresným súdom Bratislava I, Oddiel Sa, Vložka číslo 3080/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**) tento PRACOVNÝ PORIADOK (ďalej len **Pracovný poriadok**), ktorý bližšie upravuje pracovnoprávne vzťahy medzi Zamestnávateľom a zamestnancami.

b) Pracovný poriadok je záväzný vnútorný predpis pre Zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov, ktorý v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi Zamestnávateľa a Kolektívnou zmluvou obchodnej spoločnosti BVS, a.s. Bratislava v platnom znení (ďalej len "kolektívna zmluva) bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce podľa osobitných podmienok Zamestnávateľa.

c) Pracovný poriadok upravuje individuálne pracovnoprávne vzťahy v súvislosti s výkonom závislej práce, ktoré vznikajú najskôr od uzatvorenia pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, ak Zákonník prácealebo osobitný predpis neustanovuje inak.

d) Pracovný poriadok upravuje aj kolektívne pracovnoprávne vzťahy, v rámci ktorých sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní Zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom zástupcov zamestnancov.

e) Pracovný poriadok je vydaný po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie Odborového zväzu drevo, lesy, voda pri Bratislavskej vodárenskej spoločnosti, a.s. (aktualizovaný Pracovný poriadok bol zo strany ZO OZ DLV pri BVS, a.s. schválený dňa 18.05.2017) a 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 zamestnania. Za plnenie uvedenej povinnosti zodpovedá priamy nadriadený zamestnanec.

f) Pracovný poriadok musí byť prístupný všetkým zamestnancom na dostupnom mieste, v prevádzkových priestoroch, spravidla u vedúcich jednotlivých organizačných útvarov, je zverejnený na intranete Zamestnávateľa v zložke Vnútorné predpisy.

g) Osobitná úprava pracovnoprávnych vzťahov je upravená pracovnými pokynmi, ktoré sú vydávané v súlade s príslušnými predpismi a zverejnené v zozname platných pracovných pokynov a postupov na intranete Zamestnávateľa v zložke Vnútorné predpisy.

h) 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.

i) Zmeny a doplnky Pracovného poriadku sa realizujú písomne, po predchádzajúcom súhlase ZO OZ DLV pri BVS, a.s., inak sú neplatné.

II. Zoznam použitých skratiek a pojmov

Tabuľka 1: Zoznam použitých pojmov a skratiek (pojmy a skratky sú zoradené v abecednom poradí).

Pojem	Skratka	Vysvetlenie
	ČOV	Čistiareň odpadových vôd
	BOZP a PO	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a Požiarna ochrana
Kolektívna zmluva		Kolektívna zmluva obchodnej spoločnosti BVS, a.s. Bratislava na roky 2012 - 2017 zo dňa 1. júna 2011 uzavretá medzi Zamestnávateľom a ZO OZ DLV pri BVS, a.s.
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.
Odborový zväz	ZO OZ DLV pri BVS, a.s.	Základná organizácia Odborového zväzu drevo, lesy, voda pri Bratislavskej vodárenskej spoločnosti, a.s., Prešovská 48, 826 46 Bratislava
Organizačný útvar		Každá vnútorná organizačná jednotka definovaná v Organizačnej štruktúre Spoločnosti: 1. generálne riaditeľstvo 2. úsek 3. odbor 4. divízia 5. oddelenie 6. referát 7. prevádzka.
Štatút predstavenstva Spoločnosti		Štatút predstavenstva obchodnej spoločnosti Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s. v znení dodatkov.
Štatutárny orgán / predstavenstvo		Predstavenstvo Spoločnosti, ktoré je oprávnené konať v mene Spoločnosti vo všetkých veciach. 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: 1. generálny riaditeľ 2. riaditeľ úseku 3. vedúci divízie 4. vedúci odboru 5. vedúci oddelenia 6. vedúci referátu 7. vedúci prevádzky 8. vedúci laboratória 9. majster 10. zmenový majster 11. vedúci technickej skupiny

Klasifikácia dokumentu:
INTERNÉ

Pojem	Skratka	Vysvetlenie
Zamestnanec		Fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávnych 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.
Zástupcovia zamestnancov		Príslušný odborový orgán, zamestnanecká rada alebo zamestnanecký dôverník. Zástupcom zamestnancov je aj zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa osobitného predpisu.
	ZV ZO	Závodný výbor základnej organizácie

1. Pracovnoprávne vzťahy

1.1. Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch za Zamestnávateľa robia v mene Zamestnávateľa vždy spoločne dvaja členovia predstavenstva Spoločnosti, a to predseda predstavenstva Spoločnosti spolu s členom predstavenstva Spoločnosti, alebo oprávnená osoba na základe Štatútu predstavenstva Spoločnosti.

1.2. Právne úkony členov štatutárneho orgánu (predstavenstva) Spoločnosti a oprávnenej osoby zaväzujú Zamestnávateľa, ktorý na základe týchto úkonov nadobúda práva a povinnosti.

1.3. Ak štatutárny orgán alebo oprávnená osoba prekročili právnym úkonom v pracovnoprávnych vzťahoch svoje oprávnenie, nezaväzujú tieto úkony Zamestnávateľa, ak zamestnanec vedel, alebo musel vedieť, že tento štatutárny orgán alebo oprávnená osoba svoje oprávnenie prekročili.

1.4. Právny úkon, na ktorý neudelili predpísaný súhlas zástupcovia zamestnancov, právny úkon, ktorý nebol vopred prerokovaný so zástupcami zamestnancov, alebo právny úkon, ktorý sa neurobil formou predpísanou Zákonníkom práce, je neplatný, len ak to výslovne ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný právny predpis.

1.5. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti, 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.

1.6. Na účely zásady rovnakého zaobchádzania podľa predchádzajúceho odseku 1.5. tohto článku 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.

1.7. Za formu diskriminácie sa považuje aj konanie, ktoré je uskutočňované s úmyslom alebo účinkom porušiť ľudskú dôstojnosť, a ktoré vytvára pre zamestnanca nepriateľské, zastrašujúce, zahanbujúce, ponižujúce alebo urážlivé prostredie.

1.8. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov a nesmie znižovať dôstojnosť zamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo Zamestnávateľa sťažnosť, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.

1.9. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa predchádzajúcich bodov, sa môže obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom[1]. Môže sa najmä domáhať, aby ten, kto nedodržal zásadu rovnakého zaobchádzania, upustil od svojho konania, ak je to možné, napravil protiprávny stav alebo poskytol primerané zadosťučinenie.

1.10. Zamestnanec má právo podať Zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených v odseku 1.8. a 1.9. tohto článku Pracovného poriadku. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 30 (tridsiatich) kalendárnych dní odpovedať a po prešetrení oprávnenosti sťažnosti vykonať nápravu, upustiť od diskriminujúceho konania a odstrániť jeho následky. Zamestnávateľ je rovnako povinný vykonať všetky nevyhnutné opatrenia, aby sa v budúcnosti závadnému konaniu predišlo. Zamestnanec nemôže byť postihnutý alebo inak znevýhodňovaný v dôsledku uplatňovania svojich práv vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov.

2. Predzmluvné vzťahy

2.1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je Zamestnávateľ (budúci priamy nadriadený vybraného kandidáta) povinný oboznámiť fyzickú osobu (budúceho podriadeného zamestnanca) s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplynú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

2.2. Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu alebo psychická

1 Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon), v znení neskorších predpisov

spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad podľa osobitných predpisov[2], 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 „Lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu". Tlačivo „Lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu" vydáva zamestnancom Personálne oddelenie.

2.3. Zamestnávateľ môže vyžadovať od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o zamestnanie len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať.

2.4. Každá fyzická osoba, ktorá má byť prijatá do pracovného pomeru, je povinná Zamestnávateľa písomne informovať o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli Zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

2.5. Ak oprávnený vedúci zamestnanec neurčí inak, uchádzač o zamestnanie v Spoločnosti je povinný predložiť Personálnemu oddeleniu nasledovné doklady:

a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru (tlačivo je k dispozícii pre zamestnancov Spoločnosti na intranete v adresári *„Vzorové formuláre" —>"Ostatné tlačivá a formuláre" —> „11 Personálne a mzdové formuláre" —> „2 dohody, zmluvy, žiadosti").*

b) profesijný životopis,

c) vyplnený osobný dotazník,

d) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (originál k nahliadnutiu/overeniu),

e) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní (pri vzniku prac, pomeru, na základe osobitnej požiadavky vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru),

f) doklady a osvedčenia o ďalšej, najmä odbornej spôsobilosti,

g) výpis z registra trestov u zamestnanca zaradeného na pracovné miesto spojené s hmotnou zodpovednosťou, zamestnanca prichádzajúceho do styku so zákazníkmi a zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca v osobitných prípadoch podľa požiadavky konkrétneho organizačného útvaru/úseku, nie starší ako 3 (tri) mesiace,

h) doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, psychickej spôsobilosti na prácu, ak sa podľa zákona na výkon práce vyžaduje takáto spôsobilosť,

i) pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa (podľa požiadavky vedúceho zamestnanca),

j) doklad o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, vyjadrenie zákonného zástupcu a lekárske vyšetrenie, ak ide o mladistvého,

k) informácie o všetkých skutočnostiach, ktoré by mohli Zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, najmä o konkurenčnej činnosti v prospech iného subjektu, a

l) prípadne ďalšie dokumenty, ak to povaha práce vyžaduje.

2.6. 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 (priamy

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

nadriadený vedúci zamestnanec) 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 spracovávaním 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 zákonom[3].

3. Pracovný pomer

3.1. Pracovný pomer medzi Zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. V prípade uchádzača (zamestnanca), ktorý sa prijíma do pracovného pomeru na funkciu niektorého z riaditeľov úsekov Spoločnosti, vrátane funkcie generálneho riaditeľa na funkciu niektorého z vedúcich odborov Spoločnosti, na funkciu niektorého zvedúcich divízií Spoločnosti, (t.j. ako vedúcich zamestnancov), sa pracovný pomer medzi Zamestnávateľom a príslušným uchádzačom (zamestnancom) zakladá až po jeho vymenovaní podľa odseku 3.3. Pracovnú zmluvu za Zamestnávateľa podpisujú dvaja členovia predstavenstva Spoločnosti, a to predseda predstavenstva Spoločnosti spolu s členom predstavenstva Spoločnosti alebo oprávnená osoba podľa Štatútu predstavenstva Spoločnosti.

3.2. V súlade so Štatútom predstavenstva Spoločnosti je v pracovnoprávnych vzťahoch v mene Spoločnosti oprávnený konať generálny riaditeľ Spoločnosti, ktorý je oprávnený prijímať uchádzačov (zamestnancov) do pracovného pomeru so Spoločnosťou (s výnimkou riaditeľov úsekov Spoločnosti, vrátane generálneho riaditeľa Spoločnosti, vedúcich odborov Spoločnosti a vedúcich divízií Spoločnosti) a skončiť takto vzniknuté pracovné pomery akýmkoľvek spôsobom v súlade s Pracovným poriadkom a Zákonníkom práce, s výnimkou hromadného prepúšťania. Prijímať uchádzačov (zamestnancov) do pracovného pomeru so Spoločnosťou a skončiť takto vzniknuté pracovné pomery na funkcie riaditeľov úsekov Spoločnosti, vrátane funkcie generálneho riaditeľa, funkcie vedúcich odborov Spoločnosti a funkcie vedúcich divízií Spoločnosti, prináleží iba predstavenstvu Spoločnosti.

3.3. Vedúci zamestnanec organizačného útvaru, na ktorom bude nový zamestnanec pracovať, je povinný najneskôr 5 pracovných dní pred vznikom pracovného pomeru spracovať a na Personálne oddelenie predložiť:

a) Návrh na pracovné a mzdové zaradenie,

b) Kartu pracovného miesta (v prípade, že sa zamestnanec prijíma na novovytvorené pracovné miesto v rámci organizačnej štruktúry Spoločnosti, je vedúci zamestnanec organizačného útvaru, na ktorý sa zamestnanec prijíma, povinný pred vznikom pracovného pomeru spracovať a na Personálne oddelenie v písomnej i elektronickej forme predložiť “Kartu pracovného miesta”),

c) Pracovnú náplň zamestnanca,

3 Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vznení neskorších predpisov

(tlačivá sú k dispozícii pre zamestnancov Spoločnosti na intranete v adresári „Vzorové formuláre“ —>■ “Ostatné tlačivá a formuláre” —>„11 Personálne a mzdové formuláre“->„2 dohody, zmluvy, žiadosti“)

d) Záznam o poučení oprávnenej osoby (v prípade, ak nový zamestnanec bude pri výkone práce prichádzať do styku s osobnými údajmi fyzických osôb).

3.4. Návrh pracovnej zmluvy vyhotovuje, na základe predložených podkladov podľa ods. 3.4., Personálne oddelenie s primeraným časovým predstihom pred založením pracovného pomeru tak, aby bola pracovná zmluva podpísaná zamestnancom a Zamestnávateľom najneskôr v deň, ktorý je dohodnutý ako deň nástupu zamestnanca do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je Zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

3.5. V pracovnej zmluve Zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú podstatné náležitosti, ktorými sú:

a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,

b) miesto výkonu práce (obec a organizačná časť Zamestnávateľa),

c) deň nástupu do práce,

d) mzdové podmienky,

e) výplatné termíny,

f) dĺžka pracovného času,

g) výmera dovolenky,

h) dĺžka výpovednej doby,

i) dĺžka skúšobnej doby,

j) doba, na ktorú sa pracovná zmluva uzatvára,

k) ďalšie hmotné výhody, ak sa poskytujú.

3.6. Ak sú náležitosti uvedené v tomto článku 3 *(Pracovný pomer)* ods. 3.6. písm. d) až k) Pracovného poriadku upravené v kolektívnej zmluve, v pracovnej zmluve sa spravidla uvedie len odkaz na príslušné ustanovenie kolektívnej zmluvy.

3.7. Zamestnancovi, ktorý je zároveň členom predstavenstva Spoločnosti, schvaľuje podmienky uvedené v tomto článku 3 *(Pracovný pomer)* ods. 3.6. písm. a) až d) Pracovného poriadku v pracovnej zmluve valné zhromaždenie Spoločnosti.

3.8. Prijatie do pracovného pomeru navrhuje vedúci zamestnanec, v pôsobnosti ktorého je neobsadená pracovná pozícia alebo Personálne oddelenie v súlade s potrebami rozvoja Spoločnosti v najbližších rokoch.

3.9. Personálne oddelenie navrhuje prijatie do pracovného pomeru najmä na základe ponúk uchádzačov o zamestnanie v rámci výberového konania.

3.10. V pracovnej zmluve je možné písomne dohodnúť skúšobnú dobu najdlhšie na dobu 3 (troch) mesiacov. Skúšobná doba u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti predstavenstva Spoločnosti alebo člena predstavenstva Spoločnosti a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac 6 (šesť) mesiacov. Ústna alebo akákoľvek iná ako písomná dohoda o skúšobnej dobe je neplatná. Neplatná je aj skúšobná doba dohodnutá až po nástupe zamestnanca do práce. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

3.11. 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 iba písomne, najdlhšie na 2 (dva) roky. Pracovný pomer na dobu určitú možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci 2 (dvoch) rokov najviac dvakrát.

3.12. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

3.13. Pri nástupe do práce je priamy nadriadený povinný oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec dodržiavať.

3.14. Zamestnávateľ vyhotoví pracovnú náplň zamestnanca v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve. Návrh pracovnej náplne pripravuje vedúci zamestnanec organizačného útvaru, na ktorom bude zamestnanec pracovať a predkladá ju na Personálne oddelenie tak, aby bola zamestnancovi predložená pri vzniku pracovného pomeru alebo bezprostredne po vzniku pracovného pomeru.

3.15. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy je možné zmeniť len vtedy, ak sa Zamestnávateľ a zamestnanec dohodli na jeho zmene, a to písomne formou dodatku k pracovnej zmluve, resp. dohodou o zmene pracovných podmienok.

3.16. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch stanovených v ustanovení § 55 ods. 2 Zákonníka práce (t.j. povinnosť Zamestnávateľa preradiť zamestnanca na inú prácu) a ustanovení § 55 ods. 4 Zákonníka práce (možnosť Zamestnávateľa preradiť zamestnanca na inú prácu aj bez jeho súhlasu). Ustanovenie § 56 Zákonníka práce tým nie je dotknuté.

3.17. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní, okrem prípadov podľa § 55 ods. 4 Zákonníka práce.

3.18. Zamestnávateľ môže za dodržania zákonných podmienok so zamestnancom písomne dohodnúť jeho dočasné pridelenie na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe.

3.19. 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 (tlačivo je k dispozícii pre zamestnancov Spoločnosti na intranete v adresári „*Vzorové formuláre“ —> “Ostatné tlačivá a formuláre” —>„15 Služobná cesta, platobná karta a bezhotovostné zúčtovanie“—>„Príloha 6 Správa z pracovnej cesty“)* a predložiť Zamestnávateľovi doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty.

3.20. Pracovnú cestu zamestnanec uskutočňuje na základe cestovného príkazu na

tuzemskú pracovnú cestu, ktorý schvaľuje zamestnanec oprávnený na povolenie pracovnej cesty podľa kapitoly 2, ods. 2.1 písm. b) internej smernice 09_P1 Cestovné náhrady. Cestovný príkaz na zahraničnú pracovnú cestu do krajín Európskej Únie, ak doba trvania nepresiahne 5 (päť) pracovných dní, je oprávnený schvaľovať generálny riaditeľ podľa čl. V. ods. 2. písm. d) Štatútu predstavenstva Spoločnosti, v ostatných prípadoch predstavenstvo Spoločnosti podľa čl. IV. ods. II. písm. i) Štatútu predstavenstva Spoločnosti.. Generálnemu riaditeľovi schvaľuje cestovný príkaz na tuzemskú a zahraničnú pracovnú cestu predstavenstvo Spoločnosti.

3.21. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší týždenný pracovný čas je potrebné v pracovnej zmluve uviesť rozsah tohto kratšieho pracovného času.

3.22. Rodinní príslušníci zamestnanca 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 vo vzájomnom vzťahu podriadenosti a nadriadenosti alebo si podliehať pokladničnou a účtovnou kontrolou. Výnimku v týchto prípadoch môže povoliť generálny riaditeľ alebo predstavenstvo Spoločnosti. Zamestnanci sú povinní oznámiť príbuzenský pomer k nadriadenému alebo podriadenému zamestnancovi Personálnemu oddeleniu bez zbytočného odkladu po tom, ako takýto príbuzenský pomer vznikne alebo nastanú okolnosti, v dôsledku ktorých budú vo vzťahu vzájomnej nadriadenosti alebo podriadenosti.

3.23. Zamestnávateľ prostredníctvom Personálneho oddelenia priebežne informuje zamestnancov a zástupcov zamestnancov o zverejnených voľných pracovných miestach. Zamestnávateľ informuje zamestnancov v pracovnom pomere na určitú dobu dohodnutú počas konkrétnej udalosti (napr. dlhodobá práceneschopnosť, materská dovolenka, rodičovská dovolenka) a zástupcov zamestnancov o pracovných miestach na neurčitý čas, ktoré sa u neho uvoľnili.

4. Skončenie pracovného pomeru

4.1. Pracovný pomer medzi zamestnancom a Zamestnávateľom sa môže skončiť niektorým z nasledovných spôsobov :

a) dohodou,

b) výpoveďou,

c) okamžitým skončením,

d) uplynutím doby pri pracovnom pomere dohodnutom na dobu určitú,

e) skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe, alebo

f) 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, dňom

nadobudnutia právoplatnosti rozsudku ukladajúceho tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky a pod.).

4.2. Výpoveď alebo oznámenie o skončení pracovného pomeru musia byť písomné a doručené druhému účastníkovi, inak sú neplatné. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.

4.3. Nároky zamestnancov na vyplatenie odstupného sa pri ukončení pracovného pomeru spravujú ustanoveniami § 76 Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy.

4.4. Ak Zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, nesmie počas 2 (dvoch) mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

4.5. 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 skončil dohodou z dôvodov uvedených v ustanovení § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce.

4.6. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na (i) starobný dôchodok, (ii) predčasný starobný dôchodok, (iii) invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70% odchodné, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 (desiatich) dní po jeho skončení. Podmienky poskytovania odchodného sú upravené v kolektívnej zmluve a v Zákonníku práce.

4.7. Pracovný pomer v skúšobnej dobe je možné skončiť z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň 3(tri) dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

4.8. Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme spravidla organizačnému útvaru, kde pracuje, a to svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje nadriadený vedúci zamestnanec. Návrhy na skončenie pracovného pomeru zo strany Zamestnávateľa podáva na Personálne oddelenie nadriadený vedúci zamestnanec. Na rovnopise návrhu vyznačí preberajúci zamestnanec Personálneho oddelenia dátum prijatia návrhu, meno a priezvisko, čitateľný podpis.

4.9. Pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú sa skončí uplynutím tejto doby. Priamy nadriadený zamestnanec zodpovedá za to, že takýto pracovný pomer skončí uplynutím doby uvedenej v pracovnej zmluve. Na túto okolnosť upozorní nadriadený zamestnanec písomne zamestnanca aspoň 5 (päť) dní vopred.

4.10. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z

náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov priameho 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 (priamy nadriadený zamestnanec) zabezpečí inventarizáciu, ktorej výsledky musia byť uvedené v písomnej zápisnici o vykonaní inventarizácie. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanec odovzdá na Personálnom oddelení riadne vyplnený a nadriadenými zamestnancami podpísaný „*výstupný list*“ (tlačivo je k dispozícii pre zamestnancov Spoločnosti na intranete v adresári „*Vzorové formuláre“ “Ostatné tlačivá a formuláre” „11 Personálne a mzdové formuláre“ „5 Ostatné“^ “10 Výstupný list”*), identifikačnú kartu zamestnanca a magnetickú (čipovú) identifikačnú kartu pre elektronický dochádzkový system (ak mu bola pridelená).

4.11. Zamestnanec je pred skončením pracovného pomeru povinný vyrovnať akékoľvek finančné alebo iné záväzky voči Zamestnávateľovi, ak sa so Zamestnávateľom písomne nedohodne inak.

5. Hromadné prepúšťanie

5.1. O hromadné prepúšťanie ide, ak Zamestnávateľ alebo časť Zamestnávateľa rozviaže pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v ustanovení § 63 ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce alebo ak sa pracovný pomer skončí iným spôsobom z dôvodu, ktorý nespočíva v osobe zamestnanca, počas 30 (tridsiatich) dní:

a) najmenej s 10 (desiatimi) zamestnancami u Zamestnávateľa, ktorý zamestnáva viac ako 20 (dvadsať) a menej ako 100 (jednosto) zamestnancov,

b) najmenej s 10% zamestnancov z celkového počtu zamestnancov u Zamestnávateľa, ktorý zamestnáva najmenej 100 (jednosto) a menej ako 300 (tristo) zamestnancov,

c) najmenej s 30 (tridsiatimi) zamestnancami u Zamestnávateľa, ktorý zamestnáva najmenej 300 (tristo) zamestnancov.

5.2. S cieľom dosiahnuť dohodu je Zamestnávateľ povinný najneskôr 1 (jeden) mesiac pred začatím hromadného prepúšťania prerokovať so zástupcami zamestnancov opatrenia umožňujúce predísť hromadnému prepúšťaniu zamestnancov alebo ho obmedziť, predovšetkým prerokovať možnosť ich umiestnenia vo vhodnom zamestnaní na iných svojich pracoviskách, a to aj po predchádzajúcej príprave, a opatrenia na zmiernenie nepriaznivých dôsledkov hromadného prepúšťania zamestnancov. Za tým účelom je Zamestnávateľ povinný poskytnúť zástupcom zamestnancov všetky potrebné informácie a písomne ich informovať najmä o :

a) dôvodoch hromadného prepúšťania,

b) počte a štruktúre zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať,

c) celkovom počte a štruktúre zamestnancov, ktorých zamestnáva,

d) dobe, počas ktorej sa hromadné prepúšťanie bude uskutočňovať,

e) kritériách na výber zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať.

5.3. Zamestnávateľ po prerokovaní hromadného prepúšťania so zástupcami

zamestnancov je povinný doručiť písomnú informáciu o výsledku prerokovania :

a) úradu práce, sociálnych vecí a rodiny,

b) zástupcom zamestnancov.

6. Povinnosti zamestnávateľa

6.1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je Zamestnávateľ povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené pracovnou zmluvou, právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou.

6.2. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré:

a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,

b) bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb,

6.3. 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 predpis[4] neustanovuje inak.

7. Základné povinnosti zamestnancov

7.1. Zamestnanec je povinný :

a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,

b) 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 priameho nadriadeného zamestnanca,

c) dodržiavať predpisy na zaistenie ochrany pred požiarmi, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a pokyny Zamestnávateľa súvisiace s výkonom jeho práce,

d) podrobovať sa lekárskym prehliadkam zameraným na posudzovanie zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktoré sú ustanovené osobitným právnym predpisom[5],

e) v období pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim

4 Zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vznení 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

lekárom; pracovnú neschopnosť oznámiť svojmu nadriadenému, alebo Personálnemu oddeleniu obratom, najneskôr do 48 hodín,

f) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril Zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,

g) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami Zamestnávateľa,

h) upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca pred splnením príkazu alebo pokynu, ktorý považuje za nesprávny z hľadiska rozporu so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi, účelnosti, hospodárnosti alebo ak odporuje pokynom vyššie nadriadeného zamestnanca, na túto skutočnosť. Ak priamy nadriadený 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,

i) zvyšovať svoje odborné znalosti, osvojovať si nové metódy a techniku práce a prehlbovať si kvalifikáciu na výkon práce dojednaný v pracovnej zmluve,

j) chrániť dobré meno Zamestnávateľa a pri styku so zákazníkmi, obchodnými partnermi Zamestnávateľa predchádzať v maximálnej miere konfliktom,

k) zachovávať mlčanlivosť o služobných veciach dotýkajúcich sa záujmov Zamestnávateľa a jeho zákazníkov, pričom povinnosť zachovávať mlčanlivosť trvá aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného vzťahu, informácie používať len podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a platných pokynov Zamestnávateľa a neposkytovať vnútorné pokyny, resp. informácie o nich neoprávnenej osobe,

l) 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,

m) 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, ktorá 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 člen predstavenstva Spoločnosti, riaditeľ úseku, vedúci odboru, vedúci divízie, zamestnanci Oddelenia BOZ a PO a každý vedúci zamestnanec v priamom rade, ktorý je priamo nadriadený zamestnancovi, ktorého sa predmetné vyšetrenie týka),

n) 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 vnútorného predpisu Zamestnávateľa[6],

o) odkladať svoje zvršky a osobné predmety, ktoré sa obvykle nosia do práce, do jemu určených skríň a stolov,

6 Nariadenie GR BVS, a.s. č. 7/2004 o zákaze fajčenia

p) hlásiť neodkladne personálnemu oddeleniu všetky zmeny v osobných pomeroch písomnou formou (svadba, rozvod, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska, zmenu občianskeho preukazu, zmenu úrovne dosiahnutého vzdelania, pre účely poukazovania výplaty na účet zamestnanca vedený v banke aj zmenu IBAN 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)* odsek 3.22. Pracovného poriadku,

q) 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: v elektronickom dochádzkovom systéme použitím magnetickej (čipovej) identifikačnej karty alebo vo virtuálnom termináli ak je na príslušnom pracovisku nainštalovaný, dochádzkové hodiny použitím dochádzkového lístka, v knihe príchodov a odchodov, ak na príslušnom pracovisku nie sú nainštalované elektronické dochádzkové systémy ani dochádzkové hodiny, resp. ak sútieto nefunkčné.

r) 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,

s) zachovávať poriadok a čistotu na svojom pracovisku a v sociálnych zariadeniach,

t) v prípade dočasnej pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim stanovený ošetrujúcim lekárom; pracovnú neschopnosť oznámiť svojmu nadriadenému, alebo oddeleniu miezd obratom, najneskôr do 48 hodín,

u) inú neprítomnosť oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi alebo Personálnemu oddeleniu do 24 hodín, výnimkou je závažná udalosť v rodine (úmrtie rodinného príslušníka), kedy je dostačujúce neprítomnosť v práci oznámiť do 48 hodín,

v) tehotná zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá Zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila mu o tom lekárske potvrdenie; táto istá povinnosť sa vzťahuje tiež na zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou.

7.2. 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.

7.3. Iná zárobková činnosť zamestnanca :

a) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne požiadať Zamestnávateľa (žiadosť je potrebné doručiť do podateľne v sidle Spoločnosti alebo priamo na Personálne oddelenie Spoločnosti) o udelenie súhlasu s vykonávaním inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti Zamestnávateľa konkurenčný charakter, popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere u Zamestnávateľa. Zamestnávateľ má právo od zamestnanca požadovať, aby sa zdržal výkonu zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti Zamestnávateľa konkurenčný charakter. Zamestnávateľ môže toto právo písomne uplatniť najneskôr do 15 (pätnástich) dní od doručenia žiadosti zamestnanca. Po uplynutí stanovenej lehoty sa má za to, že Zamestnávateľ súhlas zamestnancovi udelil. Zamestnanec je povinný vyhovieť požiadavke

Zamestnávateľa, aby sa zdržal výkonu zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti Zamestnávateľa konkurenčný charakter, bez zbytočného odkladu spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov. Súhlas na základe písomnej žiadosti zamestnanca udeľuje generálny riaditeľ Spoločnosti v súlade so štatútom predstavenstva Spoločnosti. 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 činnosti Zamestnávateľa. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

b) Zamestnanci nemôžu vykonávať inú zárobkovú činnosť, pri ktorej by mohli zneužiť informácie, o ktorých sa dozvedeli pri výkone pracovnej činnosti pre Zamestnávateľa.

7.4. Vedúci zamestnanci sú ďalej vo vzťahu k im podriadeným zamestnancom povinní najmä:

a) riadiť a kontrolovať prácu, pravidelne hodnotiť vzťah zamestnancov k práci a ich pracovné výsledky,

b) v záujme zvyšovania produktivity práce čo najlepšie organizovať prácu a dbať, aby práca zodpovedala požiadavkám technicko-ekonomického rozvoja Spoločnosti,

c) 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,

d) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa vnútorných mzdových predpisov Zamestnávateľa, kolektívnej zmluvy, pracovných zmlúv a diferencovať mzdu zamestnancov podľa ich výkonnosti, plnenia úloh a zásluh o konečné výsledky práce,

e) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny zamestnancov,

g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku Zamestnávateľa,

h) pravidelne predkladať Personálnemu oddeleniu zoznam funkcií, ktoré sú spojené s hmotnou zodpovednosťou a priebežne ho pri organizačných zmenách aktualizovať, a

i) zabezpečiť kontrolu dodržiavania pracovného času, dôslednú evidenciu a správnosť vykazovania dochádzky zamestnancov za organizačný útvar.

Klasifikácia dokumentu:
INTERNÉ

8. Pracovná disciplína a následky jej porušovania

8.1. 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 nedodržal zákaz nadriadeného zamestnanca, ak tento pracovný poriadok neustanovuje inak. Stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny posudzuje vedúci zamestnanec organizačného útvaru. Pre každé disciplinárne konanie je rozhodujúci návrh priameho nadriadeného alebo iného nadriadeného zamestnanca po náležitom prešetrení udalosti.

8.2. Porušením pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca je aj vedomé nevyvedenie dôsledkov z porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca.

8.3. Ak vedúci zamestnanec zistí porušenie pracovnej disciplíny akýmkoľvek spôsobom, je povinný najmä prípad prešetriť, urobiť o tom písomný záznam, 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 oddeleniu najneskôr do 7 (siedmich) dní po zistení porušenia pracovnej disciplíny informáciu o navrhnutých opatreniach, návrh na ďalší postup a vyvodenie dôsledkov.

8.4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

a) neospravedlnený neskorý príchod alebo predčasný odchod z pracoviska bez predchádzajúceho súhlasu priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca,

b) nedodržiavanie nariadenia o nosení ochranných pracovných prostriedkov,

c) neúčasť na nariadenej preventívnej lekárskej prehliadke alebo povinnom školení zamestnancov, ktoré sú organizované Zamestnávateľom za účelom prehĺbenia kvalifikácie alebo BOZP,

d) neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom napomenutí,

e) použitie pracovných prostriedkov a pomôcok na osobné účely zamestnanca v rozpore s vnútornými predpismi Zamestnávateľa a v rozpore s jeho oprávnenými záujmami,

f) porušenie vnútorných predpisov Zamestnávateľa vrátane porušenia povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z Pracovného poriadku a neprocesnej smernice č. 03_H3_2015 s názvom „*Etický kódex*" s výnimkou kapitoly 1.3 odseku 2 vety 2 a odseku 3 vety 2 a kapitoly 1.7 odseku 2.

g) neoznámenie výkonu inej zárobkovej činnosti zamestnancom, ktorá má k predmetu činnosti Zamestnávateľa konkurenčný charakter alebo nepodanie žiadosti o udelenie súhlasu s vykonávaním takejto činnosti v zmysle Zákonníka práce a tohto pracovného poriadku,

h) 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

i) nerešpektovanie príkazov, resp. odmietnutie plnenia pokynov Zamestnávateľa

alebo nadriadeného vedúceho zamestnanca, pokiaľ tento pracovný poriadok neustanovuje inak.

8.5. Ak vedúci zamestnanec, resp. Zamestnávateľ, 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 :

a) osobný pohovor so zamestnancom a písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností, stanovenie termínu na odstránenie nedostatkov. V prípade, ak sa takéhoto konania zamestnanec dopustil prvýkrát, vedúci zamestnanec, použije formu písomného upozornenia s poukázaním na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,

b) neprizná stanovenú časť variabilnej zložky mzdy zamestnancovi v súlade s vnútornými predpismi Zamestnávateľa za príslušný mesiac, v ktorom k porušeniu došlo v súlade s konkrétnou pracovnou zmluvou alebo kolektívnou zmluvou, a

c) ak sa už akéhokoľvek menej závažného porušenia pracovnej disciplíny zamestnanec dopustil v posledných 6 (šiestich) mesiacoch a zároveň bol v posledných 6 (šiestich) mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede v zmysle bodu 8.6 nižšie, je vedúci zamestnanec oprávnený navrhnúť Zamestnávateľovi rozviazanie pracovného pomeru podľa ustanovenia § 63 ods.1 písm. e) Zákonníka práce.

Príslušný vedúci zamestnanec o všetkých úkonoch informuje Personálne oddelenie najneskôr do 3 (troch) pracovných dní odo dňa ich uskutočnenia. Vedúci personálneho oddelenia zabezpečí evidenciu menej závažného porušenia pracovnej disciplíny a uloženie s tým súvisiacej dokumentácie do osobného spisu zamestnanca.

8.6. 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.

8.7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže dať Zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď alebo okamžite s ním skončiť pracovný pomer, sa považuje najmä:

a) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci, s výnimkou ustanovenia odseku 8.4. písm. a) tohto článku 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,

b) vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti Zamestnávateľa konkurenčný charakter napriek kvalifikovanej požiadavke Zamestnávateľa, aby sa zamestnanec zdržal výkonu takejto zárobkovej činnosti,

c) 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 člen predstavenstva Spoločnosti, riaditeľ úseku, vedúci odboru, zamestnanci Oddelenia BOZ a PO a každý vedúci zamestnanec v priamom rade, ktorý je priamo nadriadený zamestnancovi, ktorého sa predmetné vyšetrenie týka),

d) prekročenie právomoci danej vnútornými predpismi a organizačnou štruktúrou Zamestnávateľa,

e) úmyselné spôsobenie škody Zamestnávateľovi alebo spôsobenie škody na majetku tretích osôb, ku ktorému došlo v súvislosti s plnením pracovných úloh,

f) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť dotýkajúcich sa záujmov Zamestnávateľa a jeho klientov a porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o utajovaných skutočnostiach, s ktorými bol zamestnanec oboznámený,

g) porušenie právnych predpisov na zaistenie ochrany pred požiarmi, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov Zamestnávateľa súvisiacich s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci,

h) porušenie kapitoly 1.3 ods. 2 vety 2 a ods. 3 vety 2 a kapitoly 1.7 ods. 2 neprocesnej smernice č. 03_H3_2015 s názvom „*Etický kódex*" v súvislosti s neetickým a hrubým správaním sa zamestnancov Spoločnosti voči zákazníkom Spoločnosti alebo iným osobám nachádzajúcim sa na pracoviskách Spoločnosti alebo i mimo nich,

i) hrubé správanie sa, resp. neprimerané vystupovanie medzi zamestnancami navzájom, resp. iným osobám na pracoviskách a medzi zamestnancami I mimo pracoviska, výtržnosti, fyzické, slovné a iné napadnutie zamestnancov (napr. ohováranie, na cti utŕhanie, urážka, a pod.) alebo iných osôb nachádzajúcich sa v priestoroch Zamestnávateľa a medzi zamestnancami i mimo pracoviska,

j) 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,

k) akékoľvek krádeže a pokusy o odcudzenie hmotného alebo nehmotného majetku Zamestnávateľa, ako aj hmotného majetku iných zamestnancov; zneužívanie alebo odcudzenie písomnej dokumentácie, obrazových, zvukových a dátových záznamov týkajúcich sa duševného vlastníctva Zamestnávateľa,

l) porušenie technologickej disciplíny, predpisov BOZP a iných právnych predpisov, ak porušením mohlo dôjsť alebo došlo k pracovnému úrazu, chorobe z povolania, ekologickej havárii alebo prevádzkovej nehode (havárii),

m) porušenie povinností v súvislosti s registráciou a evidenciou dochádzky zamestnancov uvedených v kapitole 7 vnútornej smernice 04_P3_2015 Rozvrhnutie pracovného času a pružný pracovný čas,

n) neoprávnené nakladanie s osobnými údajmi zamestnancov a porušovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti ochrany osobných údajov, alebo

o) 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.

8.8. 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 :

a) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa ustanovenia § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, alebo

b) výpoveď podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

Návrh na skončenie pracovného pomeru predkladá príslušný vedúci zamestnanec Personálnemu oddeleniu do 3 (troch) pracovných dní odo dňa zistenia porušenia pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca. Vedúci personálneho oddelenia najneskôr do 5 (piatich) pracovných dní odo dňa doručenia návrhu na skončenie pracovného pomeruinformuje generálneho riaditeľa o doručenom návrhu a o prijatých alebo navrhovaných opatreniach na nápravu alebo vyriešenie.

8.9. Zamestnávateľ sa dozvie o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru vtedy, keď to zistí vedúci zamestnanec nadriadený zamestnancovi, ktorý závažne porušil pracovnú disciplínu, oprávnený zamestnancovi ukladať pracovné úlohy a dávať mu na ten účel záväzné pokyny.

8.10. 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.

8.11. 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 vždy do 1 (jedného) roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.

8.12. 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.

8.13. Ak chce Zamestnávateľ dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

8.14. Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem Zamestnávateľa, môže Zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zamestnancovi dočasne, najdlhšie na 1 (jeden) mesiac, prerušiť jeho výkon práce. Zamestnancovi patrí po dobu dočasného prerušenia výkonu práce náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Ak ide o dôvodné podozrenie zo závažného porušenia pracovnej disciplíny, zamestnancovi patrí po dobu dočasného prerušenia výkonu práce náhrada mzdy najmenej v sume 60% jeho priemerného zárobku; ak sa závažné porušenie pracovnej disciplíny nepreukázalo, zamestnancovi patrí doplatok do výšky jeho priemerného zárobku.

9. Neuspokojivé plnenie pracovných úloh

9.1. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak neuspokojivo plní pracovné úlohy a Zamestnávateľ ho v posledných 6 (šiestich) mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.

10. Pracovný čas a doba odpočinku, nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času

10.1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii Zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

10.2. Pracovný čas je rozvrhnutý väčšinou rovnomerne na 5 (päť) pracovných dní v týždni na jednotlivé týždne, pričom pracovný čas zamestnanca je 37,5 (tridsaťsedem a pol) hodín týždenne a je dohodnutý v kolektívnej zmluve. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určuje generálny riaditeľ písomne po dohode so zástupcami zamestnancov. Písomnú dohodu so zástupcami zamestnancov zabezpečuje Personálne oddelenie.

10.3. Pracovný čas pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času nesmie presiahnuť 8 (osem) hodín v priebehu 24 (dvadsaťštyri) hodín. Priemerný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 (štyridsaťosem) hodín týždenne.

10.4. Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancovi rozvrhnutie pracovného času najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.

10.5. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne, najviac na 4 (štyri) mesiace. Ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce, môže Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako 4 (štyri) mesiace, najviac na obdobie 12 (dvanástich) mesiacov. Pri rozvrhnutí pracovného času nerovnomerne na jednotlivé týždne, týždenný pracovný čas nesmie presahovať v dohodnutej dobe ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.

10.6. Pracovný čas pri nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času sa riadi ustanovením článku 20 (*Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času na jednotlivé týždne)* kolektívnej zmluvy.

10.7. Zamestnávateľ môže na žiadosť zamestnanca povoliť inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve.

10.8. Zamestnávateľ rozvrhne pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň 2 (dva) po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu, alebo nedeľu a pondelok.

10.9. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas podľa odseku 10.8. tohto článku Pracovného poriadku, poskytnú sa 2 (dva) po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni v iných dňoch týždňa.

10.10. Ak z prevádzkových dôvodov nemožno rozvrhnúť pracovný čas podľa odseku 10.8. alebo odseku 10.9. tohto článku Pracovného poriadku, môže Zamestnávateľ po prerokovaní so ZO OZ DLV pri BVS, a.s. alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas pre zamestnancov, ktorí sú starší ako 18 (osemnásť) rokov tak, aby mali zamestnanci raz za týždeň najmenej 24 (dvadsaťštyri) hodín nepretržitého odpočinku, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu s tým, že Zamestnávateľ je povinný dodatočne poskytnúť zamestnancom náhradný nepretržitý odpočinok v týždni do 8 (ôsmich) mesiacov odo dňa, keď mal byť poskytnutý nepretržitý odpočinok v týždni.

10.11. 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.

10.12. Začiatok a koniec pracovného času, rozvrh pracovných zmien a prestávky na odpočinok a jedenie je Zamestnávateľ po dohode so ZO OZ DLV pri BVS, a.s. povinný písomne oznámiť zamestnancovi na mieste, ktoré je zamestnancovi prístupné.

11. Pružný pracovný čas

11.1. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečovania potrieb zamestnancov na tých pracoviskách, kde to dovoľuje charakter prevádzky, môže byť po prerokovaní so ZO OZ DLV pri BVS, a.s. zavedený pružný pracovný čas.

11.2. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce iba v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a zamestnanec musí v rámci prevádzkového času odpracovať určený fond pracovného času na štvortýždňové obdobie.

11.3. Pružný pracovný čas sa uplatní ako pružné štvortýždňové pracovné obdobie pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v v rámci štyroch týždňov odpracovať celý určený pracovný čas na štvortýždňové obdobie, pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 (dvanásť) hodín.

11.4. Rozsah, formu, rozvrhnutie, organizáciu a evidenciu pracovného času upravuje neprocesná smernica 04_P3 Rozvrhnutie pracovného času a pružný pracovný čas, v ktorej je začiatok a koniec základného pracovného času určený tak, aby bol v jednotlivých pracovných dňoch najmenej 6 (šesť) hodín, stanovený je spravidla na dobu od 8.00 hod. do 14.00 hod. Voliteľný pracovný čas je Zamestnávateľom určený časový úsek, v ktorom si zamestnanec sám volí začiatok alebo aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch. Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvoria denný prevádzkový čas, ktorý je stanovený od 6.30 hod. do 17.30 hod.

11.5. Zamestnávateľ je oprávnený vnútorným predpisom upraviť pracovný čas pre jednotlivé svoje prevádzky a útvary rozdielne tak, aby boli splnené podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve alebo v pracovných zmluvách.

12. Pracovná pohotovosť

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. Hlavným účelom pracovnej pohotovosti zamestnancov je byť Zamestnávateľovi k dispozícii pre prípad potreby výkonu práce mimo stanoveného pracovného času po určitú vopred vymedzenú (resp. dohodnutú) dobu. Nariadením alebo dohodnutím pracovnej pohotovosti je zamestnanec pripravený kedykoľvek riešiť pohotovostnú požiadavku, čo znamená v prípade potreby dostaviť sa na pracovisko k výkonu práce (resp. je pripravený k výkonu práce).

12.4. Zamestnancovi je možné nariadiť pracovnú pohotovosť len na ten druh práce, ktorý je povinný vykonávať podľa pracovnej zmluvy. Pracovnú pohotovosť na iný než v pracovnej zmluve dohodnutý druh práce možno so zamestnancom len dohodnúť.

12.5. Pracovnú pohotovosť môže Zamestnávateľ nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť v stanovenom rozsahu podľa odseku 12.2. tohto článku Pracovného poriadku pri zabezpečovaní:

a) nepravidelných nakládkových a vykládkových prác,

b) pohotovostnej poruchovej služby a operatívneho odstraňovania porúch, havárií, živelných pohrôm a ich následkov,

c) bezporuchovej prevádzky objektov kanalizačnej a vodovodnej siete, objektov vodných zdrojov a vodojemov, čerpacích staníc, úpravní vôd a objektov čistiarní odpadových vôd alebo

d) prerušení 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.

12.6. Ďalšie podmienky stanovenia pracovnej pohotovosti sú upravené v kolektívnej zmluve, Článok 18 Pracovná pohotovosť .

13. Práca nadčas

13.1. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu Zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad

rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

13.2. Prácou nadčas nie je, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období pracovné voľno, ktoré mu Zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť.

13.3. Prácu nadčas môže Zamestnávateľ nariadiť, alebo dohodnúť so zamestnancom len 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.

13.4. 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 (jednostopäťdesiat) 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 (jednostopäťdesiat) 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.

13.5. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 (štyristo) hodín.

13.6. Rozsah a podmienky práce nadčas určí Zamestnávateľ po dohode so ZO OZ DLV pri BVS, a.s..

13.7. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňajú práce, za ktoré zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri :

a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,

b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

13.8. Zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce nemožno nariadiť prácu nadčas. Prácu nadčas možno s týmto zamestnancom dohodnúť výnimočne pri prácach podľa odseku 13.7. tohto článku Pracovného poriadku a na zabezpečenie bezpečnej a plynulej prevádzky vodárenských zariadení.

13.9. Ďalšie podmienky vykonávania práce nadčas sú upravené v § 97 Zákonníka práce a v kolektívnej zmluve, Článok 19 Práca nadčas.

14. Nočná práca

14.1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Zamestnanec pracujúci v noci je zamestnanec, ktorý pravidelne vykonáva práce v noci v rozsahu najmenej 3 (troch) hodín po sebe nasledujúcich, alebo ktorý pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 (päťsto) hodín za rok.

14.2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci

a) pred nástupom na nočnú prácu,

b) pravidelne podľa potreby najmenej raz za rok,

c) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,

d) ak o to požiada tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena.

Zamestnanec je povinný podrobiť sa posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci. Náklady za posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci hradí Zamestnávateľ.

14.3. Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne prerokuje so ZO OZ DLV pri BVS, a. s. organizáciu práce v noci. Zamestnávateľ je povinný zamestnancom pracujúcim v noci zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajúcu charakteru ich práce a zabezpečiť, aby ochranné a preventívne služby alebo zariadenia týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci boli pre zamestnancov pracujúcich v noci vždy k dispozícii, a aby boli rovnocenné s tými, ktoré majú k dispozícii ostatní zamestnanci.

14.4. Priemerná dĺžka pracovnej zmeny zamestnanca pracujúceho v noci je maximálne 8 (osem) hodín v dobe najviac 4 (štyroch) kalendárnych mesiacov po sebe nasledujúcich, pričom pri výpočte priemernej dĺžky pracovnej zmeny zamestnanca pracujúceho v noci sa vychádza z päťdenného pracovného týždňa.

14.5. Ak tehotná žena, matka do konca 9. (deviateho) mesiaca po pôrode a dojčiaca žena pracujúca v noci požiada o zaradenie na dennú prácu, je Zamestnávateľ povinný jej žiadosti vyhovieť.

15. Dovolenka

15.1. Základná výmera dovolenky je najmenej 4 (štyri) týždne. Nároky zamestnancov na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky sa spravujú platným a účinným znením Zákonníka práce.

15.2. Čerpanie dovolenky určuje Zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ DLV pri BVS, a.s. tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy Zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnanec je povinný predložiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi na schválenie dovolenkový lístok

minimálne 2 (dva) pracovné dni pred nástupom na dovolenku. Dovolenkový lístok sa považuje za návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky. V prípade vzájomnej dohody môže byť návrh na čerpanie dovolenky predložený a schválený nadriadeným vedúcim zamestnancom najneskôr 1 (jeden) deň pred nástupom na dovolenku.

15.3. Ak sa zamestnancovi poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť dovolenky najmenej 2 (dva) týždne, ak sa zamestnanec so Zamestnávateľom nedohodne inak. Ak Zamestnávateľ čerpanie dovolenky zamestnancovi nariadi, je povinný oznámiť zamestnancovi čerpanie dovolenky aspoň 14 (štrnásť) dní vopred.

15.4. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že Zamestnávateľ mu 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 zo strany Zamestnávateľa, (ii) rozumne vynaložené a priamo súvisiace so zmenou čerpania dovolenky alebo s odvolaním zamestnanca z dovolenky zo strany Zamestnávateľa, a všetky takto zamestnancom vynaložené náklady sa priamo dotýkajú osoby zamestnanca.

15.5. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že Zamestnávateľ neurčil jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

15.6. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpanú dovolenku môže Zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi náhradu mzdy len vtedy, ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

16. Mzda

16.1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu podľa pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy a ustanovení príslušných právnych predpisov.

16.2. Mzda je peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty (naturálna mzda) poskytované Zamestnávateľom zamestnancovi za prácu. Za mzdu sa nepovažuje najmä náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady vrátane nenárokových cestovných náhrad, príspevky zo sociálneho fondu, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevky na životné poistenie zamestnanca, výnosy z kapitálových podielov (akcií) alebo obligácií, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, doplatky k nemocenským dávkam, náhrada za pracovnú pohotovosť, peňažná náhrada podľa ustanovenia § 83a ods. 4 Zákonníka práce a iné plnenie poskytované zamestnancovi v súvislosti so zamestnaním podľa Zákonníka práce, osobitných predpisov, kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy, ktoré nemá charakter mzdy. Za mzdu sa tiež nepovažuje ďalšie plnenie poskytované Zamestnávateľom zamestnancovi zo zisku po zdanení.

16.3. Ako mzda sa posudzuje aj plnenie poskytované Zamestnávateľom zamestnancovi za prácu pri príležitosti jeho pracovného výročia alebo životného výročia, ak sa neposkytuje zo zisku po zdanení alebo zo sociálneho fondu.

16.4. Výška základnej tarifnej mzdy je s konkrétnym zamestnancom dohodnutá v rámci rozpätia priznanej tarifnej triedy, pričom sa zohľadňuje :

a) odborná spôsobilosť zamestnanca a jeho predchádzajúca prax v odbore,

b) miera zodpovednosti a samostatnosti,

c) dlhodobo dosahované pracovné výsledky pri výkone zverených činností,

d) využitie odborných vedomostí a schopností,

e) rozsah pridelenej agendy podľa stanovenej pracovnej náplne, a

f) výkonnosť zamestnanca.

16.5. Minimálne mzdové tarify určené pre stanovovanie základných miezd sú dohodnuté v neprocesnej smernici Pravidlá a formy odmeňovania zamestnancov 03_P3_2014.

16.6. Mzda je dohodnutá so zamestnancom v pracovnej zmluve.

16.7. Mzdové podmienky musia byť rovnaké pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnakú mzdu za prácu rovnakej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávanú pri rovnakých pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledkov práce.

16.8. Bližšie podmienky odmeňovania zamestnancov vrátane mzdových zvýhodnení sú upravené v neprocesnej smernici Pravidlá a formy odmeňovania zamestnancov 03_P3_2014.

17. Splatnosť a výplata mzdy

17.1. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do 9. (deviateho) dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak výplatný termín pripadne na deň pracovného voľna alebo pracovného pokoja, mzda sa vypláca v posledný pracovný deň pred týmto termínom.

17.2. Na žiadosť zamestnanca mu musí byť mzda splatná počas dovolenky vyplatená posledný pracovný deň pred nástupom na dovolenku.

17.3. Pri skončení pracovného pomeru sa zamestnancovi vyplatí mzda splatná za mesačné obdobie v najbližšom výplatnom termíne po skončení pracovného pomeru, ak sa zamestnanec so Zamestnávateľom nedohodne inak.

17.4. Zamestnávateľ je povinný poukazovať mzdu na zamestnancom určený účet v banke tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže Zamestnávateľ časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil. Zamestnanec je povinný skontrolovať si vyúčtovanie mzdy a prípadné zistené rozdiely bezodkladne oznámiť Oddeleniu miezd Zamestnávateľa.

17.5. Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy sa zamestnancovi vydá doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a vykonaných zrážkach. Zamestnávateľ môže

zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 Zákonníka práce.

18. Prekážky v práci

18.1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonoch vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonávať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne Zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak Zákonník práce, osobitný právny predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa Zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

18.2. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od Zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí.

18.3. Poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci žiada zamestnanec nadriadeného vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru :

a) ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať Zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna, alebo

b) ak nie je prekážka v práci zamestnancovi známa vopred a zamestnanec sa nemohol kvôli prekážke dostaviť do práce, upovedomí o nej najneskôr do 10. (desiatej) hodiny dňa, kedy prekážka vznikla, nadriadeného vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru (prípadne iného vedúceho zamestnanca) a oznámi mu predpokladaný čas jej trvania.

18.4. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a ojej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, Zamestnávateľ mu umožní odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

18.5. 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 :

a) do 7 (siedmich) kalendárnych dní riaditeľ príslušného úseku,

b) nad 7 (sedem) kalendárnych dní iba generálny riaditeľ.

18.6. Pri uplatnení pružného pracovného času sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri prekážkach v práci za čas, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času.

19. Prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov

19.1. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a

obnovovanie. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.

19.2. Účasť zamestnanca na vzdelávaní za účelom prehĺbenia kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je považovaná za výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.

19.3. Zvyšovanie kvalifikácie zamestnanca je jeho účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

19.4. Ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie zamestnanca v súlade s potrebou Zamestnávateľa môže Zamestnávateľ zamestnancovi poskytovať na účasť na vzdelávaní pracovné voľno s náhradou mzdy.

19.5. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa Zamestnávateľ zaväzuje umožniťzamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaviaže zotrvať po skončení štúdia po určitý čas v pracovnom pomere, maximálne po dobu 5 (piatich) rokov, alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, ak zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

19.6. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu aj pri prehlbovaní kvalifikácie, ide najmä o školenia a kurzy, ktoré zamestnanec absolvuje v Slovenskej republike alebo v zahraničí, ak predpokladané náklady dosahujú aspoň 1.700,- EUR (slovom: jedentisícsedemsto eur).

19.7. Ak je to nevyhnutné, najmä pri zmenách v organizácii práce alebo pri iných racionalizačných opatreniach, je Zamestnávateľ povinný rekvalifikovať zamestnancov, ktorí prechádzajú na nové pracovisko, na nový druh alebo spôsob práce.

20. Dôležité osobné prekážky v práci

20.1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 (desať) rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, a v iných prípadoch podľa ustanovení §141 Zákonníka práce, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

20.2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku alebo bez náhrady mzdy najmä z týchto dôvodov a najmenej v tomto rozsahu :

a) vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:

1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 (sedem) dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
3. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

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

c) sprevádzanie:

1. rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrenie alebo liečenie. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 (sedem) dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
2. zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 10 (desať) dní v kalendárnom roku,

d) úmrtie rodinného príslušníka:

1. pracovné voľno s náhradou mzdy na 2 (dva) dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
2. pracovné voľno s náhradou mzdy na 1 (jeden) deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
3. pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 1 (jeden) deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

e) svadba:

1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na 1 (jeden) deň na účasť na vlastnej svadbe,
2. pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca.

f) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 1 (jeden) deň,

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

h) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie, pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 1 (jeden) deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na 2 (dva) dni. Ak ide o sťahovanie v záujme Zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,

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

20.3. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z uvedených dôvodov, prípadne z iných dôvodov alebo na žiadosť zamestnanca aj ďalšie pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu dohodnutom v kolektívnej zmluve, Článok 16 Osobné prekážky v práci, poskytnutie pracovného voľna, resp. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi aj pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje.

21. Ochrana práce - povinnosti Zamestnávateľa a zamestnancov

21.1. 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 Oddelenia BOZ a PO, patria k základným povinnostiam zamestnancov.

21.2. 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.

21.3. Zamestnávateľ je povinný vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a zariadeniach v spolupráci a za účasti zástupcov zamestnancov. Zistené nedostatky je povinný odstraňovať bez zbytočného odkladu ako sa o nich dozvedel. V prípade, ak by ktorákoľvek prevádzka nespĺňala základné bezpečnostné predpisy, Zamestnávateľ zabezpečí jej odstavenie, až do doby vykonania potrebných opatrení, ktoré zabezpečia jej bezpečnú prevádzku.

21.4. Zamestnávateľ je povinný dbať o to, aby sa zdravie zamestnancov nepoškodzovalo fajčením. Zamestnanec je povinný dodržiavať zákaz fajčenia na všetkých pracoviskách Zamestnávateľa.

21.5. Podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sa vzťahujú aj na všetky osoby, ktoré sa s vedomím Zamestnávateľa zdržujú v jeho priestoroch.

21.6. Zamestnávateľ zabezpečuje pravidelné a preukázateľné oboznámenie zamestnancov a zástupcov zamestnancov s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi v pracovnom čase tak, aby bol pracovný výkon čo najmenej obmedzovaný.

21.7. Pri plánovaní a organizovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci spolupracujú Zamestnávateľ, zamestnanci a ZO OZ DLV pri BVS, a.s..

21.8. Zamestnanec je povinný dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a je povinný upozorniť iného zamestnanca, ak pracuje spôsobom, ktorý odporuje bezpečnostným predpisom alebo ak mu hrozí nebezpečenstvo úrazu. Zamestnanec je tiež povinný poskytnúť poškodenému prvú pomoc, používať ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne, zúčastňovať sa školení a výcviku, oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu bezprostredne nadriadenému alebo ZO OZ DLV pri BVS, a.s. nedostatky, ktoré by mohli ohroziť zdravie a bezpečnosť zamestnancov, nepožívať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky a podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či nie je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok.

21.9. Zamestnanec má právo prerokúvať so Zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou a odmietnuť vykonávať prácu, prípadne opustiť svoje pracovisko, aby sa odobral do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo zdravie jeho alebo iných osôb.

21.10. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz alebo u ktorého sa zistila choroba z povolania, má nároky vyplývajúce z príslušných právnych predpisov.

21.11. Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi k poškodeniu zdravia zamestnanca alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnancovi Zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.

21.12. 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. Postihnutý zamestnanec alebo iný zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu alebo sa o ňom dozvie, je povinný ihneď upovedomiť majstra alebo iného najbližšieho nadriadeného vedúceho zamestnanca postihnutého. V prípade, ak ide o pracovný úraz podliehajúci registrácii, je povinný nadriadený vedúci zamestnanec postihnutého ihneď ohlásiť úraz riaditeľovi príslušného úseku , generálnemu riaditeľovi alebo členovi predstavenstva Spoločnosti a technickému pracovníkovi Oddelenia BOZ a PO, ktorý ďalej postupujú v súlade s vnútorným predpisom[7].

7 Postup poskytnutia prvej pomoci v prípade poškodenia zdravia

21.13. K zabráneniu škôd na životnom prostredí je nutné pri manipulácii s odpadmi a ich odstraňovaní používať výlučne pre tento účel určené zberné prostriedky.

22. Kontrola zástupcov zamestnancov

22.1. ZO OZ DLV pri BVS, a.s. má právo kontrolovať, ako si Zamestnávateľ plní povinnosti v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, kontrolovať vyšetrovanie pracovných úrazov, chorôb z povolania a odstraňovanie ich príčin, požadovať odstránenie vzniknutých nedostatkov a upozorniť Zamestnávateľa na prácu nadčas a nočnú prácu, ktorá by ohrozovala bezpečnosť a zdravie zamestnancov.

22.2. ZO OZ DLV pri BVS, a.s. má právo zúčastňovať sa na rokovaniach o otázkach bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

23. Podniková sociálna politika - pracovné podmienky zamestnancov

23.1. 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.

23.2. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

24. Stravovanie zamestnancov

24.1. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného Zamestnávateľa, alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 (štyri) hodiny. Zmenovým zamestnancom s 12- hodinovou pracovnou dobou Zamestnávateľ poskytne 1,5 stravného lístka na 1 (jednu) zmenu.

24.2. Zamestnávateľ poskytuje na stravovanie príspevok vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 (päť) až 12 (dvanásť) hodín podľa zákona o cestovných náhradách a príspevok zo Sociálneho fondu podľa kolektívnej zmluvy, Článok 32 Stravovanie.

25. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

25.1. Ženy nesmú byť zamestnávané prácami, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané alebo škodia ich organizmu, najmä prácami, ktoré ohrozujú ich materské poslanie.

25.2. Ak tehotná žena vykonáva prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo, je Zamestnávateľ povinný vykonať dočasnú úpravu pracovných podmienok. To platí obdobne pre matku do konca 9. (deviateho) mesiaca po pôrode a pre dojčiacu ženu.

25.3. Pri dočasnom preradení tehotnej ženy na inú prácu, ktorá je pre ňu vhodná, musí dosahovať rovnaký zárobok ako pri doterajšej práci v rámci pracovnej zmluvy alebo jej musí byť poskytovaný vyrovnávací príspevok v tehotenstve a materstve. Ak nemožno tehotnú ženu preradiť na pracovné miesto s dennou prácou alebo na inú vhodnú prácu, Zamestnávateľ je povinný poskytnúť jej pracovné voľno s náhradou mzdy.

25.4. Zamestnávateľ môže výpoveďou s tehotnou zamestnankyňou, so zamestanankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke a s osamelou zamestnankyňou alebo osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako 3 (tri) roky skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v ustanovení § 63 ods. 1 písm. a) a ustanovení § 68 Zákonníka práce.

25.5. Ak požiada tehotná žena a žena alebo muž trvalé sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 (pätnásť) rokov o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, je Zamestnávateľ povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Uvedené sa vzťahuje aj na zamestnanca, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.

25.6. Tehotná žena, žena alebo muž trvalé sa starajúci o dieťa mladšie ako 3 (tri) roky, osamelá žena alebo osamelý muž, ktorí sa trvalé starajú o dieťa mladšie ako 15 (pätnásť) rokov možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po vzájomnej dohode.

25.7. Tehotná žena, žena alebo muž trvalé sa starajúci o dieťa mladšie ako 3 (tri) roky, osamelá žena alebo osamelý muž, ktorí sa trvalé starajú o dieťa mladšie ako 15 (pätnásť) rokov, sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom. Pracovná pohotovosť sa s nimi môže len dohodnúť.

25.8. V súvislosti s pôrodom a starostlivosťou o narodené dieťa patrí žene materská dovolenka v trvaní 34 (tridsaťštyri) týždňov. Osamelej žene patrí materská dovolenka v trvaní 37 (tridsaťsedem) týždňov a žene, ktorá porodila zároveň 2 (dve) alebo viac detí, patrí materská dovolenka v trvaní 43 (štyridsaťtri) týždňov. V súvislosti so starostlivosťou o narodené dieťa patrí aj mužovi od narodenia dieťaťa rodičovská dovolenka v rovnakom rozsahu, ak sa stará o narodené dieťa.

25.9. Na prehĺbenie starostlivosti o dieťa je Zamestnávateľ povinný poskytnúť žene a mužovi, ktorí o to požiadajú rodičovskú dovolenku až do do dňa, v ktorom dieťa dovŕši 3 (tri) roky veku. Ak ide o dlhodobo nepriaznivý zdravotný stav dieťaťa vyžadujúci osobitnú starostlivosť, je Zamestnávateľ povinný poskytnúť žene a mužovi, ktorí o to

požiadajú, rodičovskú dovolenku až do dňa, kedy dieťa dovŕši 6 (šiesť) rokov veku. Táto dovolenka sa poskytuje v rozsahu, o aký rodič žiada, spravidla však najmenej na jeden (1) mesiac.

26. Predchádzanie škodám

26.1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

26.2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani bezdôvodnému obohateniu.

26.3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej Zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, zamestnanec je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by sa tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

27. Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

27.1. Zamestnanec zodpovedá Zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnanec je zodpovedný aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie, okrem prípadov v ustanoveniach §§ 182 až 185 Zákonníka práce.

27.2. Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže Zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Pritom sa prihliadne najmä na to, čo bránilo splneniu povinnosti. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku.

28. Zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách

28.1. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.

28.2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára oprávnený vedúci

zamestnanec na návrh zamestnancovi priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.

28.3. Zamestnanec sa môže zbaviť zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

28.4. Ak nedostatky vzniknú v pracovných podmienkach zamestnancov so spoločnou hmotnou zodpovednosťou v súvislosti s tým, že bol na ich pracovisko zaradený iný zamestnanec alebo iný vedúci, prípadne zástupca vedúceho, alebo s tým, že niektorý zo zamestnancov od dohody o hmotnej zodpovednosti odstúpil, Zamestnávateľ je povinný nedostatky odstrániť bez zbytočného odkladu.

28.5. Inventarizácia sa musí vykonať pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.

29. Zodpovednosť za stratu zverených predmetov

29.1. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu Zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

29.2. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

30. Zodpovednosť zamestnávateľa

30.1. 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.

30.2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh Zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

30.3. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu Zamestnávateľa.

30.4. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, Zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR (slovom: jednostošesťdesiatpäť eur a deväťdesiatsedem centov).

30.5. 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, keď sa o škode dozvedel, inak právo na náhradu škody zanikne. O nároku na náhradu škody rozhoduje oprávnený vedúci

zamestnanec. Zamestnanec, ktorý bol svedkom úrazu, prípadne má o ňom podrobné informácie, je povinný zabezpečiť ihneď ošetrenie zraneného a upozorniť o vzniku úrazu na pracovisku vedúceho zamestnanca a zamestnanca Oddelenia BOZ a PO. Zamestnanec je povinný spolupracovať pri objasnení príčin vzniku úrazu.

31. Rozsah a spôsob náhrady škody

31.1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť Zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu Zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.

31.2. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú Zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách alebo zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných alebo psychotropných látok.

31.3. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok alebo za stratu predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

31.4. Ak škodu spôsobil porušením povinností aj Zamestnávateľ, zamestnanec uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

31.5. Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody hroziacej 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 nebezpečenstvo hroziace životu alebo zdraviu, ak by za škodu zodpovedal Zamestnávateľ. Ak škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jej zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Ak zamestnanec utrpel škodu na zdraví, posudzuje sa táto škoda ako pracovný úraz.

31.6. Pri zodpovednosti Zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sa postupuje podľa ustanovenia § 195 a nasledujúcich Zákonníka práce a príslušných ustanovení ostatných právnych predpisov.

31.7. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a zástupcami zamestnancov a oznámi mu ju najneskôr do 1 (jedného) mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

31.8. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, je Zamestnávateľ povinný so zamestnancom písomne dohodnúť spôsob úhrady škody. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda bola už uhradená.

31.9. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,- EUR (slovom: päťdesiat eur), je Zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so ZO OZ DLV pri BVS.

32. Dohoda o vykonaní práce

32.1. Dohodu o vykonaní práce môže Zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak

rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 (tri sto päťdesiat) hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonaná zamestnancom pre Zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 (dvanásť) mesiacov.

32.2. Dohodu o vykonaní práce uzatvára vedúci Personálneho oddelenia Spoločnosti písomne, inak je neplatná. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, schválená riaditeľom príslušného úseku Zamestnávateľa, a to v písomnej forme najneskôr 1 (jeden) deň pred dňom začatia výkonu práce. Musí v nej byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

33. Dohoda o brigádnickej práci študentov

33.1. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže Zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku.

33.2. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

33.3. Dohodu o brigádnickej práci študentov uzatvára vedúci Personálneho oddelenia Spoločnosti písomne, inak je neplatná. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, schválená riaditeľom príslušného úseku Zamestnávateľa. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody, to neplatí, ak sa dohoda uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka.

34. Dohoda o pracovnej činnosti

34.1. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 (desať) hodín týždenne.

34.2. Dohodu o pracovnej činnosti uzatvára vedúci Personálneho oddelenia Spoločnosti písomne, inak je neplatná. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, schválená riaditeľom príslušného úseku Zamestnávateľa. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia.

35. Odborová organizácia

35.1. Odborová organizácia je občianske združenie podľa osobitného predpisu. Zamestnávateľ je povinný umožniť pôsobenie odborových organizácií na pracovisku. ZO OZ DLV pri BVS je orgán odborovej organizácie, ktorý zastupuje záujmy všetkých zamestnancov a je jediným partnerom pri kolektívnom vyjednávaní. Ak sa v Pracovnom poriadku uvádza pojem „zástupcovia zamestnancov“ má sa tým na mysli ZO OZ DLV pri BVS .

35.2. ZO OZ DLV pri BVS uzatvára so zástupcami Zamestnávateľa kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania, vzťahy medzi Zamestnávateľom a zamestnancami. Nároky, ktoré vznikli z kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru. Pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu než kolektívna zmluva.

35.3. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní Zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom ZO OZ DLV pri BVS.

35.4. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom ZO OZ DLV pri BVSna utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok nasledovnými spôsobmi :

a) spolurozhodovaním,

b) prerokovaním,

c) právom na informácie a

d) kontrolnou činnosťou.

36. Prerokovanie a právo na informácie

36.1. Prerokovanie je výmena názorov a dialóg medzi zástupcami zamestnancov a Zamestnávateľom, uskutoční sa zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom, s cieľom dosiahnuť dohodu. Na tieto účely poskytne Zamestnávateľ ZO OZ DLV pri BVS potrebné informácie, konzultácie a doklady a v rámci svojich možností prihliada na jeho stanoviská.

36.2. Zamestnávateľ vopred prerokuje so ZO OZ DLV pri BVS najmä :

a) stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť,

b) zásadné otázky podnikovej sociálnej politiky, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,

c) rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach,

d) organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti Zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy Zamestnávateľa, a

e) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu

zdravia zamestnancov.

36.3. Informovanie je poskytnutie údajov Zamestnávateľom ZO OZ DLV pri BVS s cieľom oboznámenia sa s obsahom informácie.

36.4. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase ZO OZ DLV pri BVS o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti.

36.5. Zamestnávateľ môže odmietnuť poskytnúť informácie, ktoré by mohli poškodiť Zamestnávateľa alebo môže vyžadovať, aby sa tieto informácie považovali za dôverné.

37. Kontrolná činnosť

ZO OZ DLV pri BVS kontroluje dodržiavanie pracovnoprávnych predpisov vrátane mzdových predpisov a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy. Zástupcovia zamestnancov sú oprávnení najmä:

a) vstupovať na pracoviská Zamestnávateľa v čase dohodnutom Zamestnávateľom, a ak sa so Zamestnávateľom nedohodnú, najneskôr do 3 (troch) pracovných dní po oznámení Zamestnávateľovi o vstupe na jeho pracoviská; § 230 ods. 3 Zákonníka práce sa použije primerane,

b) vyžadovať od Zamestnávateľa potrebné informácie a podklady,

c) podávať návrhy na zlepšovanie pracovných podmienok,

d) vyžadovať od Zamestnávateľa, aby dali pokyn na odstránenie zistených nedostatkov,

e) navrhovať Zamestnávateľovi alebo inému orgánu poverenému kontrolou dodržiavania pracovnoprávnych predpisov, aby uplatnil vhodné opatrenia voči vedúcim zamestnancom, ktorí porušujú pracovnoprávne predpisy alebo povinnosti vyplývajúce pre nich z kolektívnej zmluvy,

f) vyžadovať od Zamestnávateľa informácie o tom, aké opatrenia boli vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly.

38. Podmienky činnosti ZO OZ DLV pri BVS

38.1. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon odborovej funkcie za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve.

38.2. Činnosť zástupcov zamestnancov, ktorá bezprostredne súvisí s plnením úloh Zamestnávateľa sa považuje za výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.

38.3. Zamestnávateľ poskytuje na výkon funkcie člena odborového orgánu alebo na účasť na jeho vzdelávaní, ktoré zabezpečuje ZO OZ DLV pri BVS pracovné voľno podľa ustanovenia § 136 ods. 1 Zákonníka práce, ak tomu nebránia dôležité prevádzkové dôvody.

38.4. Zamestnávateľ podľa svojich prevádzkových možností poskytne na činnosť ZO OZ DLV pri BVS na nevyhnutnú prevádzkovú činnosť bezplatne, v primeranom rozsahu miestnosti s nevyhnutným vybavením a uhrádza náklady spojené s ich údržbou a

technickou prevádzkou.

38.5. Zamestnávateľ nesmie členov ZO OZ DLV pri BVSza plnenie úloh vyplývajúcich z výkonu ich funkcie znevýhodňovať, ani inak postihovať.

38.6. Členovia ZO OZ DLV pri BVSsú v čase funkčného obdobia a počas 6 (šiestich) mesiacov po jeho skončení chránení proti opatreniam, ktoré by ich mohli poškodzovať vrátane skončenia pracovného pomeru a ktoré by boli motivované ich postavením alebo činnosťou.

38.7. Členovi ZO OZ DLV pri BVS môže dať Zamestnávateľ výpoveď alebo s ním okamžite skončiť pracovný pomer len s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ DLV pri BVS. Za predchádzajúci súhlas sa považuje aj, ak ZO OZ DLV pri BVS písomne neodmietol udeliť Zamestnávateľovi súhlas do 15 (pätnástich) kalendárnych dní odo dňa, keď o to Zamestnávateľ požiadal. Zamestnávateľ môže použiť predchádzajúci súhlas len v lehote 2 (dvoch) mesiacov od jeho udelenia.

38.8. Ak členovia ZO OZ DLV pri BVS odmietli udeliť súhlas je výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany Zamestnávateľa z tohto dôvodu neplatné. Ak sú ostatné podmienky výpovede alebo okamžitého skončenia pracovného pomeru splnené a súd v spore podľa ustanovenia § 77 Zákonníka práce zistí, že od Zamestnávateľa nemôže požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával, je výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru platné.

39. Osobitné ustanovenia

39.1. Ak bude u Zamestnávateľa zriadená zamestnanecká rada alebo zamestnanecký dôverník, ktorí budú pôsobiť popri sebe so ZO OZ DLV pri BVS, potom odo dňa jej zriadenia patrí ZO OZ DLV pri BVS právo na kolektívne vyjednávanie, na spolurozhodovanie, na kontrolnú činnosť a na informácie a zamestnaneckej rade alebo zamestnaneckému dôverníkovi patrí právo na prerokovanie a na informácie.

39.2. Zároveň dňom zriadenia zamestnaneckej rady ustanovenia Pracovného poriadku dotýkajúce sa pôsobnosti zástupcov zamestnancov strácajú účinnosť, v takom prípade práva a povinnosti zástupcov zamestnancov upravuje Zákonník práce.

III. Záverečné ustanovenia

Tabuľka 2: Prehľad vnútorných predpisov, na ktoré tento vnútorný predpis v texte odkazuje:

Číslo vnútorného predpisu	Názov vnútorného predpisu
	Štatút predstavenstva obchodnej spoločnosti Bratislavská vodárenská spoločnosť, a.s.
	Etický kódex
	Kolektívna zmluva obchodnej spoločnosti BVS, a.s. Bratislava na roky 2012-2017
7/2004	Nariadenie GR BVS, a.s. č. 7/2004 o zákaze fajčenia
04 P3	Rozvrhnutie pracovného času a pružný pracovný čas
03 P3	Pravidlá a formy odmeňovania zamestnancov

Tabuľka 3: Prehľad súvisiacich právnych a iných predpisov:

Číslo	Účinnosť	Názov právneho alebo iného predpisu
311/2001 Z.z.		Zákonník práce, v znení neskorších predpisov.
513/1991 Zb.		Obchodný zákonník, v znení neskorších predpisov.
124/2006 Z.z.		Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, v znení neskorších predpisov.
365/2004 Z.z.		Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon), v znení neskorších predpisov.
122/2013 Z.z.		Zákon o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov
355/2007 Z.z.		Zákon o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov

IV. Prílohy

Príloha 1: Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru

Príloha 2: Výstupný list

Príloha 3: Návrh na pracovné a mzdové zaradenie

Príloha 4: Karta pracovného miesta

Klasifikácia dokumentu:
INTERNÉ

Bratislavská vodárenská spoločnosť, a. s.
Prešovská 48, 826 46 Bratislava 29
zapísaná v Obchodnom registri Mestského súdu Bratislava III
oddiel: Sa, vložka č.: 3080/B

Príloha č. 1

.....
Priezvisko, meno, titul

.....
Adresa bydliska, PSČ

.....
Telefón

ŽIADOSŤ O PRIJATIE DO PRACOVNÉHO POMERU

V..... **dňa:** ..... **20**.....

Podľa predchádzajúceho rokovania s Vaším **zamestnancom:**..... a v zmysle § 41 a nasl. Zákonníka práce žiadam o prijatie do pracovného pomeru vo Vašej spoločnosti.

Uchádzam sa o pracovné **miesto–funkciu:** .....**,na útvare:** .....

Nastúpiť môžem **dňa:**.....na dobu neurčitú*/určitú* **do:**.....

Názov a adresa organizácie, kde som doteraz zamestnaný/á (školy, kde doteraz študujem):

.....

Doterajšie pracovné zaradenie–funkcia:.....

Tarifný stupeň (platová trieda):.....

Odôvodnenie žiadosti: .....

.....

.....

.....

.....
Podpis

Prílohy:

1. Osobný dotazník
2. Doklady o najvyššom dosiahnutom vzdelaní
3. Výpis z registra trestov
4. Potvrdenie o dobe zamestnania od predchádzajúceho zamestnávateľa
5. .....
6. .....

Vyplňuje organizácia **Príloha č. 1**

ZÁZNAMY O PRIJÍMACOM POSTUPE

Prijímací pohovor–výsledok: **Dátum:** ..... **Podpis:**	**Výsledok vstupnej lekárskej prehliadky:** **Dátum:** .....
Odborná skúška–výsledok: **Dátum:** ..... **Podpis:**	**Záznam o prijímacom postupe na útvare:** Oddelenie miezd, č.dv. 209..... ..... Personálne oddelenie, č.dv.324/325 ....

Návrh na prijatie ku dňu: ..... **do útvaru:** .....

na dobu neurčitú*/určitú*: ..... **skúšobná doba:** .....

Pracovné zaradenie–funkcia: ..... **Tarifný stupeň:** .....

Návrh základnej mzdy: .....€

Ostatné zložky: .....€ .....€

.....€ .....€

.....€ .....€

Týždenný pracovný úväzok:..... hodín

Dátum: ..... **Podpis:** .....

Prijatie schválené dňa:..... **Podpis:** .....

Prevzaté dokumenty	Dňa	Podpis referenta
Potvrdenie o dobe zamestnania:		
Prihláška nárokov na prídavky na deti:		
Výpis z registra trestov:		
Doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní:		
Pracovný posudok:		
Ďalšie doklady:		
Ďalšie doklady:		
Pridelené osobné číslo:		
Skutočný nástup podľa hlásenia príslušného útvaru:		

Klasifikácia dokumentu:
INTERNÉ