

SMERNICA č. 03/2018
Pracovný poriadok

| | | |
|--|--|---------------------|
| Občianske združenie Ipeľ – Hont, Plášťovce č. 345, 935 82 | | Verzia č.: 3 |
| Názov a číslo smernice | Pracovný poriadok č. 03/2018 | |
| Vyhotovil: | Ing. Agnesa Gubišová | |
| Schválil: | Jaroslav Péter, predseda združenia | |
| Dátum platnosti | 25. 8. 2018 | |
| Dátum účinnosti | 27. 8. 2018 | |
| Správca dokumentu: | Kancelária MAS Občianske združenie Ipeľ - Hont | |

PRACOVNÝ PORIADOK

Zamestnávateľ:

Občianske združenie Ipeľ – Hont, Plášťovce č. 345, 935 82,

podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce)

vydáva tento pracovný poriadok

ČLÁNOK I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce a pracovnoprávných predpisov.

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa.

Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovenia pracovnoprávných predpisov a z uzatvorenej dohody.

Práva a povinnosti neupravené Pracovným poriadkom sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi.

ČLÁNOK II. KONANIE V MENE ZAMESTNÁVATEĽA

V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán.

PRACOVNÝ POMER

ČLÁNOK III. PREDZMLUVNÉ VZŤAHY A VZNIK PRACOVNÉHO POMERU

Zamestnávateľ môže od uchádzača o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať.

Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, vyžiadať potvrdenia o zamestnaní, prípadne pracovný posudok.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami a so mzdovými podmienkami.

Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie

- a. O tehotenstve,
- b. O rodinných pomeroch,
- c. O bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,

d. O politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára štatutár najneskôr deň pred dohodnutým dňom nástupu do práce. Najneskôr v deň nástupu do práce odovzdá štatutár zamestnancovi pracovnú zmluvu a pracovnú náplň.

Po uzatvorení pracovnej zmluvy zamestnanec vyplní vyhlásenie na zdanenie príjmov v prípade uplatnenia nezdaniteľnej časti.

Zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností hospodári s hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať, dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Pri nástupe do práce je štatutár povinný oboznámiť nového zamestnanca s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovného poriadku, interných predpisov zamestnávateľa, z právnych predpisov vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

ČLÁNOK IV. ZMENY DOHODNUTÝCH PRACOVNÝCH PODMIENOK

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť len za podmienok stanovených Zákonníkom práce.

Zamestnanca môže vyslať na pracovnú cestu jeho zamestnávateľ, ktorý je povinný vyslanie na pracovnú cestu potvrdiť na cestovnom príkaze.

ČLÁNOK V. SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

Pracovný pomer sa môže skončiť len na základe spôsobov uvedených v § 59 Zákonníka práce, a to:

- Dohodu
- Výpoveďou
- Okamžitým skončením
- Alebo skončením v skúšobnej dobe.

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby alebo zaniká smrťou zamestnanca.

Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať všetky písomnosti, podklady, pracovné prostriedky a predmety, ktoré používal u zamestnávateľa.

So zamestnancom, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia, o výsledku ktorej sa spíše protokol.

Zamestnávateľ vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a na jeho žiadosť pracovný posudok.

ČLÁNOK VI. PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

Zamestnávateľ môže ako **porušenie pracovnej disciplíny** hodnotiť najmä správanie zamestnanca:

- Oneskorený príchod na pracovisko,
- Príchod na pracovisko pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok,
- Svojvoľné opustenie pracoviska,

- Porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré tvoria predmet podnikateľského tajomstva (predmet podnikateľského tajomstva má každý zamestnanec vymedzený individuálne v pracovnej zmluve),
- Zdržiavanie sa na pracovisku zamestnávateľa mimo pracovného času bez súhlasu zamestnávateľa,
- Vykonávanie prác v pracovnom čase pre seba alebo v prospech tretích subjektov,
- Používanie pracovných nástrojov zamestnávateľa vo svoj prospech alebo v prospech tretích subjektov,
- Používanie internetu, služobného telefónu na osobné účely,
- Vykonávanie konkurenčnej činnosti bez súhlasu zamestnávateľa,
- Používanie osobných motorových vozidiel zamestnávateľa na osobné účely bez súhlasu zamestnávateľa.

Intenzitu porušenia pracovnej disciplíny posudzuje zamestnávateľ podľa konkrétnych okolností, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny.

ČLÁNOK VII. PRACOVNÝ ČAS, DOVOLENKA

1. Ustanovený týždenný pracovný čas u zamestnávateľa je 40 hodín.
2. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je zavedený pružný pracovný čas pre nasledovných zamestnancov: projektový manažér, ekonomický manažér, odborný administratívny asistent a administratívna pracovník.
3. Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružný pracovný týždeň s rozsahom dojednaným v pracovnej zmluve.
4. Pri uplatnení pružného pracovného týždňa si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých pracovných dňoch, pričom je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý týždenný pracovný čas.
5. Na výkon práce presahujúci dĺžku týždenného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.
6. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz priameho nadriadeného alebo s jeho písomným súhlasom mimo základného pracovného času nad týždenný pracovný čas.
7. Priamy nadriadený poskytne zamestnancovi najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca za prácu nadčas náhradné voľno.
8. Pri pružnom pracovnom čase je zamestnanec povinný byť na pracovisku v čase od 10,00 h do 14,00 h (základný pracovný čas).
9. So súhlasom zamestnávateľa a po dohode so zamestnancom môže byť zamestnanec prítomný na pracovisku v ďalšom základnom čase od 17,00 h do 20,00 h.
10. Zamestnanec je povinný aj pri použití ďalšieho základného pracovného času v príslušnom týždni odpracovať celý týždenný pracovný čas.
11. Zamestnanec má počas základného pracovného času právo na prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Prerušenie pracovného času z dôvodu prestávky na odpočinok a jedenie, ktorá trvá viac ako 30 minút, sú zamestnanci povinní odpracovať v rámci voliteľného pracovného času.
12. Počas pracovného času je zamestnanec povinný zdržiavať sa na pracovisku; zamestnanec sa počas pracovného času môže vzdialiť z pracoviska len so súhlasom priameho nadriadeného.
13. Priamy nadriadený pravidelne kontroluje a zodpovedá za využívanie pracovného času jemu podriadených zamestnancov, je oprávnený za tým účelom kontrolovať priebeh, formu, obsah a výsledky pracovnej činnosti, požadovať informácie, podklady a vysvetlenia.

ČLÁNOK VIII. MZDOVÉ PODMIENKY

Mzdové podmienky zamestnancov sú dohodnuté v pracovnej zmluve s každým zamestnancom s každým zamestnancom jednotlivo..

ČLÁNOK IX. PREKÁŽKY V PRÁCI

Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti

- Pre chorobu alebo úraz,
- Počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky,
- Počas karantény, ošetrovania dieťaťa, chorého člena rodiny
- Počas starostlivosti o dieťa mladšie ako 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 ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

A. VYŠETRENIE ALEBO OŠETRENIE ZAMESTNANCA V ZDRAVOTNÍCKOM ZARIADENÍ

14. **Pracovné voľno s náhradou mzdy** sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac **na sedem dní v kalendárnom roku**, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
15. **Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy** sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
16. **Pracovné voľno s náhradou mzdy** sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas **na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom**, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

B. NARODENIE DIEŤAŤA ZAMESTNANCOVI

1. Pracovné voľno **s náhradou mzdy** sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť
2. Sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie;
3. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, **najviac na sedem dní v kalendárnom roku**, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
4. 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 desať dní v kalendárnom roku.

D. ÚMRTIE RODINNÉHO PRÍSLUŠNÍKA

1. Pracovné voľno s náhradou mzdy **na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe** týchto osôb,

2. Pracovné voľno s náhradou mzdy **na 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 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 jeden deň** na účasť na vlastnej svadbe a 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

1. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, **najviac na jeden deň**

G. NEPREDVÍDANÉ PRERUŠENIE PREMÁVKY ALEBO MEŠKANIE PRAVIDELNEJ VEREJNEJ DOPRAVY

1. Pracovné voľno **bez náhrady** mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom

H. PREŠŤAHOVANIE ZAMESTNANCA, KTORÝ MÁ VLASTNÉ BYTOVÉ ZARIADENIE

1. Pracovné voľno **bez náhrady mzdy** sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, **najviac na jeden deň** pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce **najviac na dva dni**; ak ide o sťahovanie v **záujme zamestnávateľa**, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy

I. VYHLADANIE NOVÉHO MIESTA PRED SKONČENÍM PRACOVNÉHO POMERU

1. Pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, **najviac na 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 § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

Zamestnanec je povinný vopred informovať svojho zamestnávateľa o prekážke v práci najneskôr **dva dni vopred**.

Ak prekážka v práci nie je vopred známa, zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť zamestnávateľa.

Zamestnanec je povinný oznámiť aj predpokladané trvanie prekážky v práci. Na žiadosť zamestnanca zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno **bez náhrady mzdy** na zabezpečenie jeho **osobných, rodinných záležitostí** a to v **rozsahu jedného týždňa v kalendárnom roku**.

ČLÁNOK X. SOCIÁLNA POLITIKA

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť stravovanie v súlade s § 152 Zákonníka práce.

ČLÁNOK XI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Pracovný poriadok je dostupný všetkým zamestnancom zamestnávateľa na úradnej výveske zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov s pracovným poriadkom a zamestnanci svojím podpisom na predpísanom tlačive potvrdí, že bol s pracovným poriadkom oboznámený.

Tlačivo bude založené do osobného spisu zamestnanca.

Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov o zmenách a doplnkoch pracovného poriadku.

Pracovný poriadok je zverejnený u zamestnávateľa dňa 13. 12. 2018 a nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia.

V Šahách, dňa 13. 12. 2018.