

PRACOVNÝ PORIADOK

spoločnosti



I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Účel

1. Tento pracovný poriadok vydáva Centrum pre vedu a Výskum, s.r.o. (ďalej len „zamestnávateľ“ alebo „spoločnosť“) v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“ alebo „Zákonník práce“).
2. Pracovný poriadok je interný predpis zamestnávateľa. Účelom pracovného poriadku je predovšetkým podrobnejšia úprava pracovnoprávnych vzťahov medzi zamestnancom a zamestnávateľom s prihliadnutím na osobitné podmienky zamestnávateľa.
3. Pracovný poriadok vo svojom obsahu neopisuje paragrafové znenia Zákonníka práce, ale bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce podľa osobitných podmienok zamestnávateľa, podáva výklady a určuje postupy pri ich uplatňovaní či vykonávaní. Preto aj jeho používanie je spojené s platným Zákonníkom práce.

Záväznosť

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov v pracovnom pomere v spoločnosti, na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov vykonávajúcich práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak je to výslovne uvedené v takejto dohode.
2. Na zamestnancov iného zamestnávateľa, ktorí sú dočasne pridelení na výkon práce v spoločnosti sa pracovný poriadok vzťahuje primerane v rozsahu a s obmedzeniami, ktoré pre takto založený pracovnoprávny vzťah vyplývajú z § 58 ods. 2 ZP.
3. Pracovný poriadok sa nevzťahuje na osoby, ktoré vykonávajú pre spoločnosť činnosť na základe iných zmluvných vzťahov, než pracovnoprávnych vzťahov.

Pojmy

1. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo odmenu.
2. Pracovná zmluva je písomná zmluva, ktorou sa zakladá pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
3. Výpoveď je jednostranný právny úkon, ktorým môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov vymedzených v Zákonníku práce.

4. Výpovedná doba je časový úsek, ktorý začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
5. Dohoda o skončení pracovného pomeru je dvojstranný právny úkon medzi zamestnancom a zamestnávateľom, ktorým možno skončiť pracovný pomer. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.
6. Okamžité skončenie pracovného pomeru je jednostranný právny úkon, ktorým môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec z dôvodov a v lehotách vymedzených v Zákonníku práce.
7. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
8. Pružný pracovný čas je druh pracovného režimu, ktorý môže zamestnávateľ zaviesť na jednotlivých svojich pracoviskách a pri ktorom si zamestnanec volí sám začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas). Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvoria denný prevádzkový čas.

Použité skratky

1. BOZP - Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
2. OPP - Ochrana pred požiarmi
3. CVV, s.r.o. – Centrum pre Vedu a Výskum, s.r.o.
4. ZP - Zákonník práce
5. Z. z. - Zbierka zákonov

II. PRACOVNÝ POMER

Pracovnoprávne vzťahy

Pracovnoprávne vzťahy v spoločnosti môžu vzniknúť len na základe pracovnej zmluvy (pracovný pomer) alebo výnimočne dohodou o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru a ich právny režim sa riadi Zákonníkom práce a týmto pracovným poriadkom.

Pracovnoprávne vzťahy môžu vzniknúť len so súhlasom fyzickej osoby a zamestnávateľa. 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.

Zamestnávateľ

1. Spoločnosť je právnickou osobou, ktorá ako zamestnávateľ v pracovnoprávných vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. Právne úkony za zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch robí jej štatutárny orgán, ktorým je konateľ.
3. Spoločnosť sa zdržiava akýchkoľvek foriem diskriminácie voči zamestnancom.

Zamestnanec

1. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo odmenu.
2. Spôsobilosť fyzických osôb pre pracovnoprávne vzťahy (pracovnoprávna subjektivita) upravuje záväzne Zákonník práce v § 11 a touto úpravou sú povinní sa riadiť všetci zodpovední vedúci zamestnanci spoločnosti pri prijímaní uchádzačov do zamestnania v spoločnosti.

1. Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer v spoločnosti sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnancom a spoločnosťou odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce v súlade so ZP.
2. Návrh pracovnej zmluvy vyhotovuje zamestnávateľ a predkladá ho na podpis zmluvným stranám.
3. Zamestnanec podpisom pracovnej zmluvy poskytuje zamestnávateľovi súhlas podľa § 7 zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov s použitím osobných údajov poskytnutých pri vzniku pracovného pomeru na účely súvisiace s evidenciou zamestnancov, ďalej údaje o osobnom stave a rodinných pomeroch v rozsahu potrebnom pre prihlásenie zamestnanca na zdravotné a sociálne poistenie. Zamestnanec udeľuje tento súhlas na dobu trvania pracovného pomeru a z neho vyplývajúcich povinností u zamestnávateľa a môže ho jednostranne odvolať v prípade použitia týchto údajov v rozpore s touto zmluvou alebo zákonom.
4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
5. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca:
 - a) s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,
 - b) s pracovným poriadkom,
 - c) s ustanoveniami upravujúcimi zásadu rovnakého zaobchádzania.

B. Zmena pracovných podmienok a preradenie na inú prácu.

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda sa uzatvára písomne ako dodatok k pracovnej zmluve.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, než boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec; povinný len výnimočne. Pritom je povinnosť postupovať v zmysle § 54 až § 58a ZP, resp. § 27 až § 31 ZP.
3. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia zamestnanca na inú prácu a dobu, po ktorú má preradenie trvať, čo písomne potvrdí zamestnancovi.
4. Vyslanie zamestnancov na pracovnú cestu sa riadi ustanoveniami § 57 ZP.

C. Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť v súlade s § 59 Zákonníka práce, a to najmä na základe kvalifikovaného právneho úkonu (dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením alebo skončením v skúšobnej dobe), alebo na základe úradného rozhodnutia (pri cudzincoch a osôb bez štátnej príslušnosti), alebo uplynutím dohodnutej doby pri pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu.
2. Návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou zo strany zamestnávateľa alebo návrh na okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva príslušný vedúci zamestnanec na konateľa CVV, s.r.o..
3. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje jeho vedúci zamestnanec a konateľ spoločnosti. Návrh dohody o skončení pracovného pomeru vypracuje zamestnávateľ.
4. Zamestnanec je povinný dostaviť sa najneskôr v posledný deň trvania pracovného pomeru u konateľa CVV, s.r.o. za účelom vybavenia si výstupných formalít.

III. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Pracovná disciplína

Pracovnú disciplínu možno v zásade vymedziť ako riadne, včasné a svedomité plnenie všetkých povinností zamestnancov vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, z pracovného poriadku, z právnych predpisov a z interných predpisov spoločnosti. Dodržiavanie pracovnej disciplíny je povinnosťou zamestnanca a zamestnávateľ je oprávnený jej dodržiavanie vyžadovať. Zamestnávateľ je povinný vytvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce.

A. Povinnosti zamestnancov

Povinnosti zamestnanca vyplývajú najmä z § 81 Zákonníka práce, Zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, z pracovnej zmluvy zamestnanca a ďalších interných predpisov/oznámení zamestnávateľa, s ktorými bol zamestnanec oboznámený.

Zamestnanci sú povinní najmä:

- a) poskytnúť zamestnávateľovi súčinnosť a oboznámiť sa s organizačným poriadkom a pracovným poriadkom, Plánom nulovej tolerancie korupcie CVV, s.r.o. a ďalšími internými predpismi spoločnosti upravujúcimi dohodnutý druh práce a dodržiavať ich ustanovenia,
- b) poskytnúť zamestnávateľovi súčinnosť, oboznámiť sa a dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP), predpisy požiarnej ochrany (PO) a fyzickej ochrany, oznámiť včas svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi každý pracovný a mimopracovný úraz, ktorý môže mať vplyv na riadny výkon pracovných povinností,
- c) poskytnúť zamestnávateľovi súčinnosť a oboznámiť sa s vnútropodnikovými normami zamestnávateľa určujúcimi postupy a opatrenia pre pracovný proces a všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na ním vykonávanú prácu, dodržiavať ich a podrobiť sa overovaniu ich znalosti,
- d) zachovávať mlčanlivosť o obchodných, výrobných, technických a iných skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať tretím osobám,
- e) predchádzať konaniu, ktoré môže mať za následok únik informácií tvoriacich predmet obchodného tajomstva (v zmysle Zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov, diel V Obchodné tajomstvo),
- f) upozorniť zamestnávateľa na skutočnosti ohrozujúce dobrú povesť a prosperitu zamestnávateľa,
- g) bez zbytočného odkladu informovať svojho nadriadeného a útvar Interného auditu SE, a.s. (zakladateľ spoločnosti) o existencii, prípadne o podozrení z existencie konfliktu záujmov v zmysle Plánu nulovej tolerancie korupcie CVV, s.r.o.,
- h) odmietnuť peňažné alebo nepeňažné formy darov alebo benefitov ponúkané tretími stranami v zmysle Plánu nulovej tolerancie korupcie CVV, s.r.o., , pričom o takejto udalosti sú povinní bez zbytočného odkladu informovať útvar Interného auditu,
- i) zdržať sa poskytovania peňažných, nepeňažných alebo akýchkoľvek iných benefitov tretím stranám v zmysle Plánu nulovej tolerancie korupcie CVV, s.r.o., ,
- j) nepožívať alkoholické nápoje a omamné alebo psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa alebo v pracovnom čase aj mimo pracoviska, neprinášať ich na pracoviská a nenastupovať pod ich vplyvom do práce, dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách a v spoločných priestoroch zamestnávateľa,
- k) upozorniť bez zbytočného odkladu ktoréhokoľvek nadriadeného zamestnanca na ohrozenie zdravia osôb alebo majetku a zakročiť proti hroziacej škode, ak v tom zamestnancovi nebráni dôležitá okolnosť, a oznamovať podozrenia z trestnej činnosti na pracovisku pri výkone práce alebo v priamej súvislosti s ňou, alebo iné konanie, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi alebo je v rozpore so záujmom zamestnávateľa,

- l) nezdržiavať sa bezdôvodne po pracovnom čase na pracovisku alebo v objektoch spoločnosti bez súhlasu alebo vedomia priameho nadriadeného zamestnanca,
- m) nevynášať z objektov spoločnosti a z jednotlivých pracovísk tovar, predmety a veci, ktoré nie sú vo vlastníctve zamestnanca, bez písomného povolenia priameho nadriadeného zamestnanca,
- n) podrobiť sa osobnej kontrole pri príchode na pracovisko alebo odchode z pracoviska členom strážnej služby (ochrany objektu) alebo na to povereným zamestnancom zamestnávateľa, pričom nesmú byť porušené predpisy o ochrane osobnej slobody a ponížená ľudská dôstojnosť – podmienky vykonávania takejto kontroly sú upravené platnými právnymi predpismi alebo internými predpismi spoločnosti.
- o) podrobiť sa dychovej kontrole na požitie alkoholických nápojov (alebo iných omamných látok) pred nástupom do práce (na zmenu) a/alebo na pracovisko pri príchode do práce, alebo aj počas výkonu práce (počas pracovnej doby), alebo bezprostredne pri skončení výkonu práce – podmienky, postup a oprávnené osoby za zamestnávateľa na vykonanie skúšky sú upravené internými predpismi,
- p) bez zbytočného odkladu oznamovať zamestnávateľovi všetky zmeny v osobných údajoch nevyhnutných a spojených so zamestnávaním zamestnanca, zmeny vo svojom zdravotnom poistení, rozhodnutia zdravotných orgánov alebo sociálnej poisťovne týkajúce sa zdravotného stavu, ktoré zamestnávateľ musí poznať v súvislosti s výkonom práce zamestnanca,
- q) zdržať sa konania, ktoré by poškodzovalo záujmy spoločnosti alebo jej dobré meno, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- r) bez zbytočného odkladu písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter pričom zamestnávateľ má právo požadovať, aby sa zamestnanec tejto činnosti zdržal spôsobom upraveným v § 83 ods.1, 2 Zákonníka práce,
- s) podrobiť sa kontrole zdravotného stavu v prípadoch, ak je to ustanovené osobitným predpisom pre výkon práce na určitých pracoviskách (Zákonník práce, Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov),
- t) byť primerane upravení a oblečení a dbať o osobnú hygienu,
- u) dodržiavať zásady práce s informačnými technológiami a postupovať v súlade s internými predpismi spoločnosti upravujúcimi túto oblasť,
- v) používať elektronickú komunikáciu, e-mail a prezeranie internetových stránok výhradne na účely plnenia svojich pracovných úloh a pokynov zamestnávateľa,
- w) podieľať sa na plnení úloh krízového plánu podľa svojho pracovného zaradenia,
- x) klasifikovať a označovať príslušným stupňom utajenia informácie, s ktorými manipulujú pri výkone svojej funkcie v súlade so zákonom č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a s internými predpismi spoločnosti,
- y) trvalo klasifikovať informácie spoločnosti, s ktorými manipuluje alebo ich sám vytvára pri plnení svojich pracovných úloh, a ich klasifikáciu označovať príslušným stupňom ochrany spôsobom stanoveným internými predpismi pre ochranu a klasifikáciu informácií spoločnosti,

z) povinnosti zamestnancov pri plnení pokynov nadriadených alebo žiadostí iných zamestnancov:

- odmietnuť pokyny nadriadených alebo žiadosti iných zamestnancov vydané v rozpore s právnymi predpismi, dobrými mravmi alebo oprávnenými záujmami spoločnosti („protiprávny pokyn“),
- upozorniť nadriadeného alebo žiadateľa na hroziacu škodu a možné následky/riziká vykonania protiprávneho pokynu (porušenie právneho predpisu, vznik škody, sankcie, navýšenie nákladov spoločnosti a pod.),
- navrhnúť nadriadenému alebo žiadateľovi legitímny alternatívny postup, ak existuje,
- informovať o protiprávnom pokyne osobu nadriadenú osobe vydávajúcej protiprávny pokyn, ako aj útvary Interného auditu v prípade, že osoba vydávajúca protiprávny pokyn aj po upozornení nástojí na jeho vykonaní.

B. Povinnosti vedúceho zamestnanca

Okrem vyššie uvedených povinností zamestnanca majú vedúci zamestnanci povinnosti vyplývajúce z § 82 Zákonníka práce. Od vedúceho zamestnanca sa požaduje, aby optimalizoval využitie pracovného času zamestnancov tak, aby výkonnosť každého zamestnanca zodpovedala prideleným úlohám a plánom organizácie práce.

C. Porušenie pracovnej disciplíny

Pokiaľ si zamestnanec neplní riadne, včas a svedomito všetky povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy, pracovného poriadku, právnych predpisov a interných predpisov spoločnosti, porušuje pracovnú disciplínu.

1. Zistené porušenie povinností zamestnancov je každý vedúci zamestnanec povinný dôkladne prešetriť, písomne upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny a podľa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca upozorniť na možnosť skončenia pracovného pomeru v zmysle § 63 ods. 1 písm. d), e) Zákonníka práce alebo dať návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP alebo okamžitým skončením pracovného pomeru v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) ZP.
2. Spoločnosť bude pri zohľadnení konkrétnych okolností prípadu považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny (§ 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce) najmä tieto konania:
 - a) požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracoviskách spoločnosti a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk,
 - b) vstup do priestorov spoločnosti pod vplyvom alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov,
 - c) odmietnutie vykonať dychovú skúšku, prípadne sa podrobiť vyšetreniu na zistenie, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov,

- d) nedodržanie zákazu fajčenia podľa Zákonníka práce a osobitného všeobecne záväzného predpisu okrem vyhradených priestorov po opakovanom upozornení zamestnanca,
 - e) rozkrádanie a zneužívanie majetku spoločnosti,
 - f) porušenie obchodného tajomstva spoločnosti, pokiaľ s ním boli zamestnanci oboznámení alebo vedeli, že ide o obchodné tajomstvo spoločnosti, a pokiaľ sa ním ohrozili alebo poškodili záujmy spoločnosti,
 - g) bez povolenia spoločnosti pracovať na pracoviskách, strojoch a zariadeniach na iné účely než účely spoločnosti,
 - h) iné porušenia pracovnej disciplíny, ktoré svojím rozsahom a závažnosťou ohrozia spoločnosť alebo v ich dôsledku vznikne spoločnosti škoda,
 - i) porušenie predpisov na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarmi, ako aj prevádzkových a technologických postupov, ktoré mali za následok ujmu na zdraví, alebo smrť zamestnanca, alebo značnú škodu na majetku spoločnosti,
 - j) neúčast' na preventívnej, resp. periodickej lekárskej prehliadke, ktorá je dôkazom spôsobilosti zamestnanca vykonávať dohodnutú prácu, neúčast' na vyšetrení psychickej pracovnej spôsobilosti,
 - k) neúčast' na rekondičnom pobyte, na ktorý ho vyslala spoločnosť v zmysle § 11 ods. 3 zákona o BOZP č. 124/2006,
 - l) vedomé konanie, ktoré je proti záujmom spoločnosti alebo spôsobilo spoločnosti škodu,
 - m) výroky, produkciu, rozširovanie nepravdivých informácií o spoločnosti, ktoré závažným spôsobom poškodzujú meno alebo pracovné výsledky spoločnosti,
 - n) neospravedlnená neprítomnosť v práci minimálne v rozsahu jednej pracovnej zmeny,
 - o) úmyselné porušenie zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností,
 - p) prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom zamestnania,
 - q) nedostatočná kontrola podriadených zamestnancov a výkonu ich práce zo strany vedúcich zamestnancov, ktorá spôsobila škody pre zamestnávateľa.
- Zamestnávateľ môže písomne požiadať Sociálnu poisťovňu o vykonanie kontroly liečebného režimu počas dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.

D. Práva zamestnancov

1. Zamestnanec má právo najmä:

- a) na vymedzenie práv a povinností vyplývajúcich preňho z pracovného zaradenia,
- b) na vytvorenie vhodných podmienok potrebných na plnenie pracovných povinností a úloh,
- c) byť pravidelne a včas informovaný o všetkých dôležitých rozhodnutiach spoločnosti, o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú jeho práce, pracovného zaradenia a bezpečnosti práce a pracovného prostredia,
- d) na dohodnutú mzdu, ktorá mu prislúcha za vykonanú prácu v súlade s pracovnou zmluvou,
- f) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- g) ženy a muži majú právo na rovnaké zaobchádzanie, ak ide o prístup k zamestnaniu, odmeňovanie, pracovný postup, odborné vzdelávanie a pracovné podmienky,

- h) na ochranu pracovnoprávných vzťahov v čase neschopnosti na prácu z dôvodu choroby, úrazu, tehotenstva, materstva alebo rodičovstva,
- i) svoje práva uplatniť na súde, ak sa cíti byť poškodený porušením povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, zároveň tento zamestnanec nesmie byť zamestnávateľom znevýhodňovaný a poškodzovaný preto, že si uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov,
- j) na ochranu osobných údajov zhromaždených zamestnávateľom,
- k) na ochranu súkromia na pracovisku a v spoločných priestoroch, v prípade kontrolného mechanizmu zamestnávateľa na sledovanie zamestnanca na pracovisku má právo byť zamestnanec o kontrole informovaný,
- l) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb.

IV. PRACOVNÝ ČAS

A. Pracovný čas

1. Zamestnávateľ uplatňuje týždenný fond pracovného času podľa jednotlivých pracovísk v súlade so Zákonníkom práce.
2. Začiatok a koniec pracovného času je špecifikovaný vo vnútornom predpise zamestnávateľa/internom oznámení konateľa
3. V súlade s ustanovením § 88 Zákonníka práce spoločnosť uplatňuje pružný pracovný čas. Konkrétne rozvrhnutie pracovného času je spracované vo vnútornom predpise zamestnávateľa osobitne pre každú lokalitu.
4. Čas strávený na pracovnej ceste, ktorý spadá do pracovného času zamestnanca, sa posudzuje podľa § 37 Zákona o cestovných náhradách. Podľa uvedeného paragrafu sa čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, považuje za výkon práce.
5. Pri pracovnej ceste sa započítava pracovný čas podľa stanovených pracovných kalendárov zamestnávateľom na lokalitách.

V. BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI A OCHRANA PRED POŽIARMI

Zamestnávateľ je povinný:

- a) zriaďovať, udržiavať a zlepšovať potrebné prostriedky kolektívnej ochrany zamestnancov a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa platných predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,
- b) oboznamovať zamestnancov s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi, overovať ich znalosti z týchto predpisov, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,

- c) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti, vek, kvalifikačné predpoklady a odbornú spôsobilosť podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie BOZP a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu, alebo schopnostiam, alebo ktoré nemajú vek, kvalifikačné predpoklady a doklad o odbornej spôsobilosti podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie BOZP,
- d) zabezpečovať rekondičné pobyty pre zamestnancov, ktorí vykonávajú vybrané povolania,
- e) kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov, porúch, havárií a chorôb z povolania a jedenkrát ročne v spolupráci s pracovnou zdravotnou službou vykonať previerku stavu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na všetkých pracoviskách.

Zamestnávateľ plní v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarimi tieto ďalšie úlohy:

- a) vyžaduje od zamestnancov plnenie všetkých povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce a súvisiacich predpisov a zabezpečuje ich kontrolu,
- b) vykonáva v spolupráci s pracovnou zdravotnou službou pravidelné merania škodlivín, hluku, prašnosti a pod. v zmysle platných právnych predpisov a v prípade zistenia nepriaznivého stavu prijíma opatrenia na jeho odstránenie,
- c) zabezpečuje prostredníctvom pracovnej zdravotnej služby vykonávanie zdravotného dohľadu vrátane lekárskeho preventívnych prehliadok vo vzťahu k práci a psychologických vyšetrení v súlade s platnými právnymi predpismi,
- d) bezplatne poskytuje zamestnancom potrebné účinné osobné ochranné pracovné prostriedky a vyžaduje ich používanie,
- e) zabezpečuje úradné skúšky, odborné prehliadky a odborné skúšky vyhradených technických zariadení a kontroly stavu bezpečnosti ostatných technických zariadení v stanovených termínoch,
- f) má vypracovaný systém, aby strojnotechnologické zariadenia obsluhovali iba zamestnanci, ktorí majú k tomu potrebné oprávnenie,
- g) má vypracovaný systém poskytovania prvej pomoci pri úrazoch a mimoriadnych udalostiach,
- h) zabezpečuje kontrolu a dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách okrem vyhradených priestorov na fajčenie.

Zamestnanci sú v záujme BOZP a OPP povinní:

- a) dodržiavať predpisy a pokyny BOZP a OPP,
- b) dodržiavať zákaz donášať, prechovávať a požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracoviskách, zákaz požívať ich pred nástupom do práce počas pracovnej doby a na vyzvanie sa podrobiť dychovej alebo inej skúške na ich zistenie,
- c) používať pri práci predpísané osobné ochranné pracovné prostriedky,
- d) zúčastňovať sa na školeniach BOZP a OPP a preskúšaníach z tejto oblasti,
- e) zúčastňovať sa lekárskeho preventívnych prehliadok vo vzťahu k práci a psychologických vyšetrení v súlade s platnými právnymi predpismi,

g) bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi vznik akéhokoľvek úrazu alebo inej nežiaducej udalosti a upozorňovať na nedostatky, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu zdravia zamestnancov alebo k obmedzeniu prevádzky alebo ohrozeniu majetku zamestnávateľa.

Zodpovednosť zamestnávateľa a zamestnanca za škodu, ako aj náhradu škody bude posudzovaná v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

VI. PRACOVNÉ SPORY, SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV

1. V záujme predchádzania individuálnym a kolektívnym pracovným sporom sú všetci zamestnanci spoločnosti povinní dodržiavať pravidlá slušnosti v medziludských a pracovných vzťahoch, ako aj dodržiavať všetky platné právne predpisy a interné normy spoločnosti, s ktorými bol zamestnanec oboznámený.
2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nárokoch z pracovnoprávneho vzťahu riešia a rozhodujú súdy.
3. Pokiaľ sa na pracovisku zamestnanca vyskytnú nedostatky v pracovných podmienkach alebo ak sa zamestnanec domnieva, že jeho práva vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu sú poškodené, oznamuje to svojmu priamemu nadriadenému, prípadne jemu nadriadenému zamestnancovi, prípadne podá vo veci písomnú sťažnosť na útvar Interného auditu spoločnosti SE, a.s. a konateľa spoločnosti CVV.
4. Všetci zamestnanci spoločnosti sú povinní oznámiť každé porušenie alebo podozrenie z porušenia Plánu nulovej tolerancie korupcie a všeobecnejšie aj Konfliktu záujmov útvaru Interného auditu spoločnosti Slovenské elektrárne, ktorý je zodpovedný za analýzu takéhoto oznámenia a ktorý vykoná všetky potrebné kroky na objasnenie vzniknutej situácie.

Oznámenia môžu byť zaslané formou:

- e-mailu na adresu: eticky.kodex@enel.com alebo
- listu odoslaného poštou na adresu: Slovenské elektrárne, a. s. – Útvar Interného auditu – Etický kódex, Mlynské nivy 47, 821 09 Bratislava, Slovenská republika.

Spoločnosť Slovenské elektrárne podnikne všetky potrebné kroky na utajenie totožnosti ohlasovateľa a ním poskytnutých informácií v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ochranou práv spoločnosti alebo osôb uvedených v oznámení.

VII. SPOLOČNÉ USTANOVENIA

1. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva konateľ spoločnosti. Iné interné predpisy spoločnosti nesmú byť v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom a s pracovným poriadkom.
2. Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom oboznámení do 30 dní od jeho vydania, prípadne pri nástupe do zamestnania. Pracovný poriadok musí byť na pracoviskách prístupný všetkým zamestnancom spoločnosti.
3. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom vydania, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený.

VIII. ZDROJOVÁ DOKUMENTÁCIA

Zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi

Zákon NR SR č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 455/1991 Z. z. o živnostenskom podnikaní v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov

Zákon NR SR č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 428/2002 o ochrane osobných údajov

Zákon NR SR č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých predpisov (antidiskriminačný zákon)

Etický kódex a Plán nulovej tolerancie korupcie spoločnosti

Ing. Zbyněk Mrázek

Konateľ spoločnosti

Centrum pre Vedu a Výskum, s.r.o.

1.3.2018