**PRACOVNÝ PORIADOK**

zamestnávateľa Podnikajte.sk, s.r.o., so sídlom Jabloňová 2, 918 01 Trnava, IČO: 00 123 456, vypracovaný podľa **§** 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov*(len ak u zamestnávateľa pôsobia)*

**Článok I.**

**Úvodné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok predstavuje záväzný interný predpis zamestnávateľa, ktorý bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce a pracovnoprávnych predpisov.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov zamestnávateľa.
3. 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 pracovnoprávnych predpisov a z uzatvorenej dohody.
4. Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca. Ostatné vnútorné predpisy, smernice a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom.

**Článok II.**

**Predzmluvné vzťahy**

1. V rámci predzmluvných vzťahov sa uchádzač o zamestnanie podrobuje výberovému konaniu.
2. Zamestnávateľ môže od uchádzača, u ktorého ide o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol predtým zamestnaný, vyžiadať potvrdenia o jeho zamestnaní, prípadne pracovný posudok.
3. O voľné pracovné miesto sa môžu uchádzať aj zamestnanci zamestnávateľa v rámci pracovného postupu alebo záujmu o zmenu pracovného miesta, a to za rovnakých výberových podmienok ako ostatní uchádzači o dané pracovné miesto.
4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami a so mzdovými podmienkami.
5. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie:
6. o tehotenstve,
7. o rodinných pomeroch,
8. o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
9. o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

**Článok III.**

**Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom najneskôr v deň nástupu do práce. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára v mene zamestnávateľa riaditeľ. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec, druhé vyhotovenie si ponecháva zamestnávateľ.
2. Po uzatvorení pracovnej zmluvy zamestnanec vyplní vyhlásenie na zdanenie príjmov v prípade uplatnenia nezdaniteľnej časti.
3. Zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností hospodári s hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať, dohodu o hmotnej zodpovednosti.
4. Pri nástupe do práce je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť nového zamestnanca s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovného poriadku, interných predpisov zamestnávateľa, kolektívnej zmluvy, 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 práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

**Článok IV.**

**Zmena pracovného pomeru**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť len za podmienok stanovených Zákonníkom práce.
2. Zmena pracovnej zmluvy sa vykonáva písomne. Zmenu schvaľuje za zamestnávateľa riaditeľ.

**Článok V.**

**Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa môže skončiť len na základe spôsobov uvedených v [§ 59 Zákonníka](javascript:viewlawpart('311_2001%20Z.z.','','%C2%A7%2059','','','')) práce, a to dohodu, výpoveďou, okamžitým skončením alebo skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby a zaniká smrťou zamestnanca.
3. 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.
4. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a na jeho žiadosť pracovný posudok.

**Článok VI.**  
**Výkon inej zárobkovej činnosti**

1. Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom na základe pracovnej zmluvy v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa.
2. Riaditeľ môže udelený súhlas písomne odvolať. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť.

**Článok VII.**

**Pracovný čas a dovolenka**

1. Ustanovený týždenný pracovný čas je 40 hodín.
2. Pracovný čas je rovnomerne rozvrhnutý na päť pracovných dní v týždni, a to od 8.00 hod. do 16.30 hod.
3. Zamestnanec je povinný evidovať svoj pracovný čas elektronicky pri vstupe do objektu zamestnávateľa.
4. Prácu nadčas je zamestnancovi oprávnený nariadiť jeho vedúci zamestnanec.
5. Zamestnávateľ je povinný na žiadosť zamestnanca upraviť jeho pracovný čas, ak tomu nebránia prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa.
6. Pracovná prestávka slúži na odpočinok a jedlo. Pracovná prestávka sa nezapočítava do pracovného času.
7. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ v súlade s plánom čerpania dovolenky, ktorý zostavuje po dohode so zástupcami zamestnancov a prihliada na oprávnené záujmy zamestnancov.
8. Zamestnanec môže požiadať o čerpanie dovolenky mimo plánu čerpania dovolenky svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný požiadať o čerpanie dovolenky najneskôr dva týždne pred predpokladaným dňom nástupu na dovolenku. Nadriadený vedúci zamestnanec je povinný posúdiť žiadosť zamestnanca do piatich dní odo dňa jej predloženia zamestnancom.

**Článok VIII.**

**Porušenie pracovnej disciplíny**

1. Pracovná disciplína zamestnanca je založená na dodržiavaní jeho základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, iných pracovnoprávnych predpisov a tohto pracovného poriadku. Pracovný poriadok v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva dva stupne porušenia pracovnej disciplíny:
2. závažné porušenie pracovnej disciplíny
3. menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
4. Za závažne porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

* nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. iných omamných prostriedkov; taktiež ich prinesenie do práce, požitie a podávanie počas pracovnej doby na pracoviskách zamestnávateľa.
* bezdôvodné odmietnutie testu na požitie alkoholu alebo iných omamných látok
* falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou
* úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa a dodávateľských firiem s následkom vzniku škody
* výtržnosti, fyzické a slovné napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku
* opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci,
* nedodržanie podmienok liečebného režimu stanoveného lekárom počas dočasnej práceneschopnosti.

1. Závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

* opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného,
* odmietnutie plnenia pokynov nadriadeného,
* neospravedlnený neskorý príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z neho,
* nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
* neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom upozornení,
* porušovanie zákazu fajčenia na pracovisku.

1. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. d) alebo e) Zákonníka práce. Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri sústavnom opakovaní priestupkov postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny. Podmienkou platnej výpovede zamestnancovi v týchto prípadoch je, aby bol zamestnanec v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny na možnosť výpovede písomne upozornený. Pri neospravedlnenej absencii platia dohodnuté pravidlá krátenia dovolenky a možnosť krátenia ďalších nárokov zamestnanca.

**Článok IX.**

**Stravovanie zamestnancov**

1. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov vo vlastnom stravovacom zariadení vo forme teplých jedál vydávaných zamestnancom vo všetkých pracovných zmenách v súlade so Zákonníkom práce.

**Článok X.**

**Zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov**

1. Zamestnanec je povinný prehlbovať si sústavne svoju kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve.
2. Zamestnávateľ pre zamestnancov zabezpečuje zaškolenie a zaučenie na získanie kvalifikácie alebo potrebných vedomostí a zručností na danú prácu.
3. Zamestnávateľ môže uzavrieť so zamestnancom dohodu o náhrade nákladov spojených so zvyšovaním kvalifikácie.

**Článok X.**

**Mzdové podmienky**

1. Mzdové podmienky zamestnancov sú upravené v mzdovom poriadku a následne dohodnuté v pracovnej zmluve s každým zamestnancom.

**Článok XI.**

**Záverečné ustanovenia**

1. Práva a povinnosti neupravené pracovným poriadkom sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov s pracovným poriadkom. Vedúci zamestnanci oboznámia s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov. Zamestnanec svojím podpisom na predpísanom tlačive potvrdí, že bol s pracovným poriadkom oboznámený. Tlačivo bude založené do osobného spisu zamestnanca.
3. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov o zmenách a doplnkoch pracovného poriadku.
4. Pracovný poriadok bude dostupný všetkým zamestnancom v písomnej forme na úradnej tabuli zamestnávateľa a v elektronickej forme na zdieľanom disku.
5. Pracovný poriadok bude zverejnený u zamestnávateľa dňa 30. júna 2020 a nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia.

V Podnikateľsku dňa 30. 6. 2019