

PRACOVNÝ PORIADOK úplné znenie účinné od 1. 1. 2019

Obsah:

PRVÁ ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

DRUHÁ ČASŤ-PRACOVNÝ POMER

- I. Oprávnenosť konať v pracovných veciach
- II. Vznik pracovného pomeru
- III. Zmena pracovného pomeru
- IV. Skončenie pracovného pomeru
- V. Vedúci zamestnanec
- VI. Zastupovanie, odovzdávanie a preberanie funkcie

TRETIA ČASŤ-PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

- I. Základné povinnosti zamestnancov
- II. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov
- III. Porušenie pracovnej disciplíny

ŠTVRTÁ ČASŤ-PRACOVNÝ ČAS, DOVOLENKA NA ZOTAVENIE, PREKÁŽKY V PRÁCI

- I. Pracovný čas
- II. Pracovná pohotovosť a práca nadčas
- III. Dovolenka
- IV. Prekážky v práci

PIATA ČASŤ-MZDA A NÁHRADA MZDY A INÉ FORMY ODMEŇOVANIA ZAMESTNANCOV

- I. Mzda
- II. Odmeny

ŠIESTA ČASŤ-PRACOVNÉ CESTY A NÁHRADA VÝDAVKOV

- I. Pracovné cesty a náhrada výdavkov

SIEDMA ČASŤ-BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

- I. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

OSMA ČASŤ-PRACOVNÉ PODMIENKY A STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV

- I. Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov

DEVIATA ČASŤ-ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

- I. Predchádzanie škodám
- II. Zodpovednosť zamestnanca za škodu
- III. Zodpovednosť BTB za škodu

DESIATA ČASŤ- DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU
I. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

JEDENÁSTA ČASŤ-DORUČOVANIE
I. Doručovanie

DVANÁSTA ČASŤ-SMERNICE
I. Smernice

TRINÁSTA ČASŤ - ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA
I. Záverečné ustanovenia

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. „Bratislava Tourist Board – Bratislavská organizácia cestovného ruchu“, (ďalej len „**zamestnávateľ**“ alebo „**BTB**“) vydáva na základe ustanovenia § 84 Zákonníka práce tento pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávnych vzťahov u zamestnávateľa a upravuje práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v tuzemsku i v zahraničí (ďalej len „**Pracovný poriadok**“).
2. Základným účelom Pracovného poriadku je bližšie rozviesť niektoré ustanovenia Zákonníka práce, podľa osobitných podmienok zamestnávateľa v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa Pracovný poriadok vzťahuje v rozsahu príslušných pracovnoprávnych predpisov a uzavretej dohody.

DRUHÁ ČASŤ – PRACOVNÝ POMER

Článok I. Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych veciach

- 1 V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje BTB vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z uvedených vzťahov.
- 2 V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za BTB jej výkonný riaditeľ. Iní zamestnanci BTB môžu vykonávať právne úkony v mene BTB v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú.
- 3 Výkonný riaditeľ BTB môže písomne poveriť ďalších zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnení povereného zamestnanca.

Článok II. Vznik pracovného pomeru

- 1 Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú za zamestnávateľa podpisuje výkonný riaditeľ BTB. Pracovnú zmluvu zabezpečuje Ekonomicko – personálny referát v spolupráci s príslušnou organizačnou jednotkou BTB.
- 2 Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu zamestnanca do pracovného pomeru, pričom podstatnou náležitosťou pracovnej zmluvy je:
 - a) dohodnutý druh práce,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce
 - c) mzdové podmienky.
- 3 Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ďalšími náležitosťami pracovnej zmluvy sú: doba, na ktorú sa zmluva uzatvára a dĺžka skúšobnej doby, ktorá bude dohodnutá najviac na tri mesiace u všetkých zamestnancov. Skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru, inak je neplatná. Okrem toho je možné v zmluve dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem v súlade so Zákonníkom práce, napr. kratší pracovný čas a pod.
- 4 Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť Ekonomicko - personálnemu referátu zamestnávateľa tieto doklady:
 - a) osobný dotazník,
 - b) pracovný životopis,
 - c) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
 - d) výpis z registra trestov.
- 5 Vedúci zamestnanec organizačnej zložky zamestnávateľa, kam je uchádzač prijímaný, musí zamestnanca oboznámiť s právami a povinnosťami, ktoré by pre neho z pracovnej zmluvy vyplynuli a s pracovnými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 6 Pri nástupe do práce môže zamestnanec predložiť Ekonomicko – personálnemu referátu zamestnávateľa vyhlásenie k dani z príjmov fyzických osôb.
- 7 V deň nástupu do zamestnania zamestnanec dostane pracovnú zmluvu. Zamestnanec dostane tiež pracovnú náplň, ktorá obsahuje popis práce a pracovných činností.
- 8 Zodpovedný zamestnanec Ekonomicko – personálneho referátu je povinný oboznámiť každého nového zamestnanca s obsahom jeho pracovnej zmluvy, s jeho pracovnými podmienkami a pracovnou náplňou. Zodpovední zamestnanci oboznámia zamestnanca s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
9. Zamestnanec Ekonomicko – personálneho referátu je povinný umožniť novému zamestnancovi oboznámiť sa s aktuálnym znením všetkých interných riadiacich aktov. Nový zamestnanec je povinný oboznámenie sa s aktuálnym znením všetkých interných riadiacich aktov potvrdiť svojim podpisom.

Článok III. Zmena pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy je možné meniť len:
 - a) na základe písomnej dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom,
 - b) rozhodnutím zamestnávateľa podľa § 55 Zákonníka práce.
2. Návrh na zmenu pracovnej zmluvy predkladá zamestnanec výkonnému riaditeľovi. O spôsobe vybavenia návrhu informuje zamestnanca a návrh dohody o zmene obsahu pracovnej zmluvy pripravuje Ekonomicko – personálny referát.
3. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 55 Zákonníka práce.

Článok IV. Skončenie pracovného pomeru

1. V mene zamestnávateľa rozvážuje pracovný pomer výkonný riaditeľ, alebo osoba poverená riadením BTB.
2. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom je možné rozviazať len písomnou formou, a to na základe:
 - a) dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom v súlade s § 60 Zákonníka práce,
 - b) výpovede danej zamestnávateľom v súlade s § 63 Zákonníka práce,
 - c) výpovede danej zamestnancom (z akéhokolvek dôvodu alebo bez udania dôvodu v súlade s § 67 Zákonníka práce),
 - d) okamžitého skončenia v súlade s § 68 a 69 Zákonníka práce,
 - e) skončenia pracovného pomeru v skúšobnej dobe zo strany zamestnávateľa i zamestnanca v súlade s § 72 Zákonníka práce.
3. Pracovný pomer sa môže tiež skončiť:
 - a) uplynutím doby, ak bol pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú,
 - b) smrťou zamestnanca.
4. Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť z podnetu zamestnanca alebo zamestnávateľa podľa § 60 Zákonníka práce. Dohoda musí mať písomnú formu.
5. Výpoveď zo strany zamestnanca musí byť daná písomne a doručená výkonnému riaditeľovi BTB. Výpoveď, ktorá bola takto doručená, môže byť odvolaná len so súhlasom výkonného riaditeľa BTB. Ak bola daná výpoveď, skončí sa pracovný pomer uplynutím výpovednej doby, ktorá začne plynúť prvý deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa posledným dňom príslušného kalendárneho mesiaca.
6. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa formou dohody, výpovede, okamžitého skončenia alebo skončenia pracovného pomeru počas skúšobnej doby predkladá vedúci zamestnanec organizačnej jednotky zamestnávateľa, v ktorej príslušný zamestnanec vykonáva prácu alebo výkonný riaditeľ.
7. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a skončením počas skúšobnej doby predkladá zamestnanec písomne výkonnému riaditeľovi BTB. K návrhu zamestnanca o rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa vyjadruje vedúci zamestnanec organizačnej jednotky, v ktorej zamestnanec vykonáva prácu.
8. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu dohodnutú v pracovnej zmluve, prípadne inú prácu, na ktorú bol zamestnanec preradený v súlade s § 55 Zákonníka práce. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru informovať vedúceho zamestnanca organizačnej zložky, v ktorej vykonáva prácu, o stave

plnenia pridelených úloh, odovzdať agendu, iné písomnosti a odborné pomôcky. O odovzdaní agendy vedúci zamestnanec spíše záznam. Zamestnanec je ďalej povinný odovzdať vypožičanú literatúru, pridelené pomôcky, hodnoty zverené na vyúčtovanie na základe dohody o hmotnej zodpovednosti a predmety zverené v zmysle § 185 Zákonníka práce.

9. Pri skončení pracovného pomeru so zamestnancom, s ktorým sa uzatvorila dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí vykonať inventarizácia, za čo zodpovedá bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
10. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru predložiť Ekonomicko – personálnemu referátu výstupný list. Ekonomicko – personálny referát je v mene zamestnávateľa povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní v zmysle § 75 Zákonníka práce, pričom na žiadosť zamestnanca podá Ekonomicko – personálny referát posudok, ktorý vypracuje v spolupráci s bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom.

Článok V. Vedúci zamestnanec

1. Vedúcim zamestnancom zamestnávateľa v zmysle § 9 odseku 3 Zákonníka práce sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
2. Vedúcimi zamestnancami sú výkonný riaditeľ a vedúci referátov (organizačných zložiek/jednotiek).
3. Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platného organizačného poriadku.
4. Výkonného riaditeľa vymenúva a odvoláva valné zhromaždenie BTB.
5. Každý zamestnanec je priamo podriadený iba jedinému vedúcemu zamestnancovi. Od neho prijíma pracovné úlohy a jemu zodpovedá za ich plnenie. Pracovná zmluva môže určiť, že zamestnanec má viac vedúcich zamestnancov, musí však jednoznačne vymedziť pracovné činnosti zamestnanca, ktoré podliehajú jednotlivým vedúcim zamestnancom.
6. Výkonný riaditeľ a predseda predstavenstva zamestnávateľa sú oprávnení zadávať úlohy priamo všetkým zamestnancom bez ohľadu na ich postavenie v organizačnej štruktúre zamestnávateľa.
7. Pokiaľ bola zamestnancovi uložená úloha priamo vyšším vedúcim zamestnancom, je zamestnanec, ktorému bola úloha uložená, povinný čo v najkratšej dobe informovať svojho bezprostredného vedúceho o zadaní úlohy. Vyšší vedúci, ktorý úlohu zadal, je povinný informovať zamestnancovho priameho nadriadeného o zadaní úlohy.
8. Formy pracovného styku je potrebné voliť s ohľadom na princípy tímovej spolupráce. Zamestnanci sú povinní pri plnení pracovných úloh navzájom spolupracovať a poskytovať si potrebné informácie.
9. V prípade vytvorenia tímu zloženého so zamestnancov z rôznych pracovísk, musí vedúci tímu bezprostredne spolupracovať a informovať priamych vedúcich zamestnancov členov tímu.

Článok VI. Zastupovanie, odovzdávanie a preberanie funkcie

1. V prípade absencie vedúceho zamestnanca trvajúcej viac ako 3 po sebe nasledujúce dni, určí vedúci zamestnanec písomne svojho zástupcu.
2. Určený zástupca zastupuje vedúceho zamestnanca v jeho neprítomnosti v písomne stanovenom rozsahu povinností a práv a z toho plynúcej zodpovednosti. Zastupovaný i zástupca sú povinní sa informovať o stave plnenia úloh.
3. Počas neprítomnosti dlhšej ako 4 týždne, ak zastupovanie nie je súčasťou povinností určeného zástupcu vyplývajúce z pracovnej zmluvy, vyžaduje sa pre zástupcu písomné poverenie na zastupovanie, ktoré udeľuje výkonný riaditeľ.
4. Po skončení zastupovania v prípade uvedenom v bode 3. tohto článku podáva zástupca vedúcemu zamestnancovi správu o plnení úloh.
5. Odovzdávanie a preberanie funkcie sa vykonáva písomne formou protokolu, najmä v týchto prípadoch:
 - a) ak ide o vedúceho zamestnanca BTB,
 - b) ak ide o funkciu spojenú s hmotnou zodpovednosťou,
 - c) ak o tom rozhodne bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
6. Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí vedúci zamestnanec. V protokole, ktorý podpíše odovzdávajúci, preberajúci a vedúci zamestnanec sa uvedie najmä:
 - stav plnenia úloh príslušnej organizačnej jednotky,
 - komplexnú agendu o riadených zamestnancoch, napr. počet, pracovné náplne, mzdové náležitosti, stav čerpania dovoleniek,
 - stav písomnej agendy,
 - stav čerpania rozpočtu,
 - stav hotovosti, cenín, tovaru, zásob materiálu alebo iných hodnôt, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať.
7. Pri odovzdávaní funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou na výkon, ktorej uzavrel zamestnávateľ so zamestnancom písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti, sa vykoná mimoriadna inventarizácia.
8. Protokol potvrdzuje odovzdávajúci, preberajúci zamestnanec a priamy nadriadený zamestnanec.

TRETIA ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok I.

Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnancom zamestnávateľa podľa § 11 odsek 1 Zákonníka práce je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo odmenu.
2. Zamestnanec je povinný konať v súlade so Zákonníkom práce a všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými organizačnými aktmi zamestnávateľa.
3. Zamestnanci sú povinní osobne vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
4. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z konkrétneho funkčného zaradenia a pracovnej náplne priradenej k pracovnému miestu, na ktoré bol zamestnanec zaradený a tiež z individuálnych rozhodnutí, príkazov a pokynov vydaných nadriadeným vedúcim zamestnancom. Každý zamestnanec je však povinný najmä:
 - a) dodržiavať právne predpisy, organizačné normy a interné riadiace akty vydané BTB, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami BTB,

- b) zachovávať zásady slušného správania v konaní s občanmi, ich požiadavky riešiť správne, včas a na primeranej odbornej úrovni,
 - c) zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach,
 - d) udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
 - e) vopred oznámiť svojmu bezprostrednému nadriadenému vedúcemu zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
 - f) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - g) oznámiť bez zbytočného odkladu zmeny v osobných pomeroch a iné skutočnosti, ktoré sú rozhodujúce pre posúdenie nárokov z pracovného pomeru, napr.:
 - zmeny osobného stavu,
 - narodenie alebo úmrtie člena domácnosti zamestnanca,
 - zmenu bydliska,
 - skutočnosti, ktoré sú rozhodujúce pre nároky z nemocenského poistenia a dôchodkového poistenia a preddavok na daň z príjmu,
 - povolanie na výkon služby v ozbrojených silách, doklad o nariadenom výkone, rozhodnutia zrážkami z platu,
 - právoplatné odsúdenie za úmyselný trestný čin.
 - h) hospodárne a šetrne zaobchádzať s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, ochraňovať ich pred poškodením a zničením, nekonať v rozpore so záujmami BTB, oznamovať bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi zistené nedostatky v oblasti ochrany majetku zamestnávateľa a podľa možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
 - i) postupovať na pracovnej ceste tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
 - j) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb. Táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.
 - k) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa
5. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec.
6. V súvislosti s vykonávaním práce sa zamestnanec zaväzuje neprijímať dary a zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu so záujmami zamestnávateľa, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.
7. Zamestnanci sú povinní vykonávať všetky činnosti vedúce k dôslednému napĺňaniu zákona č. 211/2002 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Článok II. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je povinný tiež:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
 - b) racionálne organizovať prácu riadenej organizačnej jednotky, vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečiť odmeňovanie zamestnancov v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv a diferencovať odmeňovanie podľa výkonnosti zamestnanca a zásluh o konečné výsledky práce riadenej organizačnej jednotky, a to podávaním návrhov týkajúcich sa odmeňovania podriadených zamestnancov výkonnému riaditeľovi.
 - d) zabezpečovať dodržiavanie pracovnoprávnych a iných právnych predpisov, organizačných noriem a interných riadiacich aktov, tak aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu povinností zamestnancami, dôkladne prešetriť porušenie pracovnej disciplíny a neplnenie pracovných povinností a navrhnúť opatrenia na ich odstránenie,
 - e) oboznámiť nových zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z pracovného zaradenia, poskytnúť im všetky predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú a dbať, aby všetci zamestnanci dôsledne ovládali odbornú problematiku a sústavne sa oboznamovali s novými právnymi a inými predpismi týkajúcimi sa ich pracovného zaradenia a pôsobnosti BTB,
 - f) pravidelne prehodnocovať pracovnú náplň zamestnancov a aktualizovať ju v súlade so zmenou pôsobnosti riadenej organizačnej jednotky,
 - g) prijímať včasné a účinné opatrenia na zabezpečenie ochrany majetku a pôsobiť preventívne v tejto oblasti,
 - h) účelne a hospodárne nakladať s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami zamestnávateľa
 - ch) plniť povinnosti vyplývajúce z vnútorných organizačných aktov zamestnávateľa.

Článok III. Porušenie pracovnej disciplíny

1. Nedodržanie povinností uvedených v čl. I a II tejto časti Pracovného poriadku vrátane základných povinností podľa § 81 a 82 Zákonníka práce sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) krádež vecí z majetku zamestnávateľa bez ohľadu na hodnotu vecí,
 - b) neoprávnené používanie motorového vozidla, ktoré je v majetku alebo v užívaní zamestnávateľa,
 - c) odmietnutie splnenia priameho príkazu alebo pokynu nadriadeného, oprávneného kontrolného orgánu vydaného v súlade s právnymi predpismi,
 - d) urážanie nadriadeného a podriadeného pri výkone práce alebo v súvislosti s ňou,
 - e) požitie alkoholických nápojov alebo omamných látok, konanie v rozpore s dobrými mravmi v pracovnom čase, opilstvo alebo toxikománia na pracovisku.
 - f) fyzické napadnutie iného zamestnanca pri výkone práce alebo v súvislosti s ňou,
 - g) využívanie prostriedkov zamestnávateľa na vlastné podnikanie,
 - h) neospravedlnená neprítomnosť v práci, nedodržiavanie podmienok výkonu práce v domácom prostredí,
 - i) nesprávne zaznamenávanie príchodu a odchodu v evidencii dochádzky ,

- j) výkon inej zárobkovej činnosti v pracovnom pomere, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa,
 - k) nedodržiavanie tohto Pracovného poriadku,
 - l) prijímanie úplatkov,
 - m) porušenie mlčanlivosti o dôverných informáciách zamestnávateľa, o obchodnom tajomstve zamestnávateľa a o osobných údajoch, ktorými disponuje zamestnávateľ, na základe ktorého došlo k vzniku škody zamestnávateľovi, jeho klientom alebo tretej osobe.
3. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec (podľa miery zavinenia a miery následkov konania zamestnanca). Bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec zároveň po prerokovaní s príslušným vedúcim organizačnej jednotky navrhne spôsob riešenia.
4. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti zamestnanca, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
5. Zamestnávateľ je povinný konať v zmysle bodu 4. tohto článku, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti zamestnanca sa týka, vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti.

ŠTVRTÁ ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS, DOVOLENKA NA ZOTAVENIE, PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok I. Pracovný čas

1. V organizácii BTB je zavedený a uplatňovaný pružný pracovný čas v súlade s ustanovením § 88 Zákonníka práce.
2. Pracovný čas je stanovený na 8 hodín denne v jednozmennom prevádzkovom režime. Týždenný pracovný čas je 40 hodín.
3. Prestávka v práci na jedenie a oddych sa nezapočítava do pracovného času.
4. Pružné pracovné obdobie je pracovný deň:
Základný pracovný čas:
Pondelok - piatok: 09:00 – 16:00
Voliteľný začiatok pracovného času:
Pondelok - piatok: 08:00 – 09:00
Voliteľný koniec pracovného času:
Pondelok - piatok: 16:00 – 19:30
5. Vzhľadom na plnenie naliehavých pracovných úloh môžu vedúci zamestnanci príslušnej organizačnej jednotky určiť iný začiatok a koniec pracovného času.
6. Priamy nadriadený vedúci zamestnanec môže v odôvodnených prípadoch so zamestnancom dohodnúť, prípadne mu povoliť, ak to dovoľí prevádzka BTB, inú vhodnú úpravu určeného pracovného času.
7. Využívanie pracovného času kontroluje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
8. Zamestnanec sa môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca.

9. Začiatok, prerušenie a koniec pracovného času je zamestnanec povinný zaznamenať stanoveným spôsobom v osobitnej knihe "Kniha príchodov a odchodov".

Článok II. Pracovná pohotovosť a práca nadčas

1. Pracovnou pohotovosťou je písomne nariadená alebo so zamestnancom dohodnutá práca vykonávaná zamestnancom BTB v mimopracovnom čase, ktorou sa vytvárajú podmienky na plynulé plnenie úloh.
2. Pracovnú pohotovosť v mimopracovnom čase nariaďuje zamestnancovi písomne výkonný riaditeľ alebo osoba poverená riadením BTB v súlade s podmienkami stanovenými v § 96 Zákonníka práce.
3. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz výkonného riaditeľa BTB alebo s jeho písomným súhlasom a to nad určený týždenný pracovný čas.
4. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch po sebe nasledujúcich mesiacov. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín. Nepreržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie skrátiť na menej ako osem hodín.
5. Zamestnanci sú povinní viesť evidenciu práce nadčas.
6. Pri nariadení práce nadčas, poskytnutí odmeny za prácu nadčas, pri poskytnutí náhradného voľna za prácu nadčas, zamestnávateľ postupuje podľa platných právnych noriem a interných riadiacich aktov zamestnávateľa.
7. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť výnimočne, za podmienok ustanovených v § 94 Zákonníka práce.
8. Za prácu v sobotu patrí zamestnancovi i mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu v zmysle platnej právnej úpravy. Za prácu v nedeľu patrí zamestnancovi i mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu v zmysle platnej právnej úpravy.“

Článok III. Dovolenka

1. Podľa Zákonníka práce má zamestnanec právo na:
 - a) platenú dovolenku za kalendárny rok, resp. jeho pomernú časť,
 - b) platenú dovolenku za odpracované dni.
2. Zamestnanec, ktorý nepretržite odpracoval u toho istého zamestnávateľa aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má právo na platenú dovolenku za daný kalendárny rok, resp. na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval súvislo počas celého kalendárneho roka. Deň, kedy zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej pracovnej zmeny, je považovaný za odpracovaný deň. Časti zmien odpracované v rôzne dni sa nespočítavajú. Pomerná časť dovolenky predstavuje jednu dvanástinu nároku na dovolenku za daný kalendárny rok pri splnení podmienky nepretržitej práce u toho istého zamestnávateľa.
3. Základný nárok na platenú dovolenku je päť týždňov. Nárok na platenú dovolenku v trvaní šiestich týždňov prináleží zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
4. Zamestnanec, ktorý nemá nárok na platenú dovolenku za daný kalendárny rok ani na jej pomernú časť, nakoľko odpracoval v danom kalendárnom roku u zamestnávateľa menej

- ako 60 dní, má nárok na platenú dovolenku za odpracované dni predstavujúci jednu dvanástinu platenej dovolenky za kalendárny rok za každých 21 dní odpracovaných v príslušnom roku.
5. Za každý bezdôvodne neodpracovaný pracovný deň má zamestnávateľ právo skrátiť platenú dovolenku zamestnanca o jeden až dva dni. Bezdôvodne neodpracované časti jednotlivých dní sa spočítavajú.
 6. Rozvrh platených dovolení stanovuje zamestnávateľ, a to spravidla tak, aby zamestnanec mohol vyčerpať svoj nárok na dovolenku do konca kalendárneho roka. Pri plánovaní platenej dovolenky je potrebné zohľadniť úlohy zamestnanca ako aj jeho oprávnené záujmy.
 7. Zamestnanec vyčerpá dovolenku spravidla do konca kalendárneho roka. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak, zamestnanec môže preniesť do nasledujúceho roka dovolenku v rozsahu najviac 10 dní, túto je povinný vyčerpať do 31. marca, zamestnávateľ je oprávnený túto lehotu v odôvodnených prípadoch predĺžiť.

Článok IV. Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce iba v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
2. Pokiaľ Zákonník práce a príslušné vykonávacie predpisy pri prekážkach v práci na strane zamestnanca stanovujú presnú dĺžku nevyhnutného pracovného času, počas ktorého zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas.
3. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, pokiaľ zasiahli do pracovného času zamestnanca, najviac v rozsahu dĺžky stanoveného pracovného času.
4. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci požiada zamestnanec bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať.
5. O poskytnutí pracovného voľna pri prekážkach v práci rozhodne príslušný vedúci zamestnanec.
6. Ak zamestnanec vie o prekážkach v práci vopred, je povinný vopred požiadať zamestnávateľa o voľno. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň mu oznámiť aj predpokladané trvanie. Ak nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, príslušný vedúci zamestnanec dohodne so zamestnancom nadpracovanie pracovného voľna.
7. Ak príslušný vedúci zamestnanec neospravedlní neprítomnosť zamestnanca, rozhodne o krátení dovolenky na zotavenie podľa § 109 Zákonníka práce. V prípade, že zamestnanec dosahuje mimoriadne pracovné výsledky, môže mu vedúci zamestnanec krátenie dovolenky pre skoršie neospravedlnenú neprítomnosť v práci odpustiť.
8. Ak je zamestnanec práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný prekážku v práci oznámiť najneskôr do 10:00 hodiny príslušného pracovného dňa svojmu vedúcemu zamestnancovi a do troch dní predložiť potvrdenie o pracovnej neschopnosti Ekonomicko

- personálnemu referátu; pri dlhodobej pracovnej neschopnosti preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti.
9. Po skončení pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný predložiť Ekonomicko – personálnemu referátu IV. časť potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti. Obdobne si zamestnanec na predpísaných tlačivách uplatňuje nárok na dávky po dobu materskej dovolenky, karantény, ošetrovaní chorého člena rodiny a po dobu starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 rokov.

PIATA ČASŤ – MZDA, NÁHRADA MZDY A INÉ FORMY ODMEŇOVANIA ZAMESTNANCOV

Článok I. Mzda

1. Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu mzda. Mzdové podmienky dohodne zamestnávateľ so zamestnancom v pracovnej zmluve.
2. Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda.
3. Zamestnancovi s dohodnutým kratším pracovným časom ako určený týždenný pracovný čas prislúcha mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
4. Mzda sa vypláca výhradne prevodom na účet zamestnanca do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Ak výplatný deň pripadne na deň pracovného pokoja, plat sa vypláca v bezprostredne predchádzajúci pracovný deň.
5. Zamestnanec v odôvodnených prípadoch (napr. nástup na dovolenku) môže požiadať o výplatu mzdy alebo preddavku na mzdu i mimo dňa určeného na výplatu. V tomto prípade je zamestnanec povinný svoju písomnú žiadosť, schválenú výkonným riaditeľom, predložiť tri dni pred žiadaným výplatným dňom Ekonomicko – personálnemu referátu.
6. Ekonomicko – personálny referát je povinný predložiť zamestnancovi na jeho žiadosť na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bola mzda vypočítaná. Vrátene neprávom vyplatených čiastok môže zamestnávateľ požadovať od zamestnanca, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o čiastky nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to do troch rokov od ich výplaty.
7. Zrážky zo mzdy možno vykonať len na základe dohody o zrážkach zo mzdy. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

Článok II. Odmeny

1. V prípade ak to rozpočet zamestnávateľa umožňuje, môže zamestnávateľ rozhodnúť o vyplatení odmien zamestnancom nad rámec ich miezd. Odmeny v zmysle tohto článku nie sú nárokovateľné. O výške odmien jednotlivých zamestnancov rozhoduje zamestnávateľ.
2. Zamestnancovi možno poskytnúť odmenu za
 - a) kvalitné vykonávanie pracovných činností,
 - b) šetrenie finančných zdrojov organizácie vzhľadom ku hospodárnosti a transparentnosti procesov a synergického spájania projektov
 - c) vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,

- d) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
 - e) za prácu vykonávanú nad rámec pracovnej náplne a nad rámec pracovného času vo večerných hodinách, počas víkendov, štátnych sviatkov a dní pracovného pokoja,
 - f) za úlohy, ktorými ich poverí výkonný riaditeľ nad rámec bežných úloh,
 - g) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do výšky zmluvnej mzdy,
 - h) poskytovanie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti a pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov.
- Poskytnutie odmeny zamestnancovi je zamestnávateľ povinný písomne odôvodniť.
3. Zamestnávateľ pri rozhodovaní o poskytnutí odmeny zohľadní i dodržiavanie pracovnej disciplíny zamestnancom a dochádzku zamestnanca.
 4. Zamestnancom môže byť poskytnutá odmena spravidla vo výplatnom termíne za mesiac jún a za mesiac november, tiež však počas roka.

Článok I. Pracovné cesty a náhrada výdavkov

1. Zamestnanca vysiela na pracovnú cestu výkonný riaditeľ BTB, ktorý mu určí najmä miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, dobu trvania a miesto ukončenia pracovnej cesty, pritom je povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca 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.
2. Zamestnanec vyslaný na služobnú cestu je povinný evidovať najmä
 - čas a miesto nástupu na služobnú cestu,
 - spôsob dopravy,
 - čas a miesto prekročenia štátnych hraníc (ak ide o zahraničnú služobnú cestu), stav prejazdených kilometrov pri prekročení štátnych hraníc (v prípade uplatnenia náhrady za používanie cestných motorových vozidiel)
 - miesto a čas výkonu práce,
 - čas a miesto skončenia pracovnej cesty,
 - ďalšie skutočnosti, ktoré sú podmienkou vyplatenia náhrad pri pracovnej ceste.
3. Na účely vyslania zamestnanca na pracovnú cestu je začiatok pracovnej zmeny 9.00 hod. a koniec pracovnej zmeny 17.30 hod (vrátane prestávky na obed).
4. Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine sa poskytne čas na nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce v rozsahu osem hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času zamestnanca, aj náhrada mzdy vo výške jeho priemerného zárobku.
5. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty neodkladne predložiť správu zo služobnej cesty a informovať o jej výsledku priameho nadriadeného zamestnanca.
6. Výdavky na pracovnú cestu je zamestnanec povinný zúčtovať po návrate zo služobnej cesty do 10 pracovných dní, najneskôr však do konca príslušného kalendárneho mesiaca.
7. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu má

- a) právo na mzdu za čas pracovnej zmeny strávený na pracovnej ceste plnením pracovných úloh;
 - b) právo na mzdu za čas pracovnej zmeny strávený na pracovnej ceste bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh;
 - c) nároky vyplývajúce z plnenia pracovných úloh na pracovnej ceste mimo času pracovnej zmeny (práca nadčas);
 - d) mzdové zvýhodnenie za prácu na pracovnej ceste v sobotu a v nedeľu, pokiaľ je plnenie pracovných úloh uskutočňované v tomto čase.
- Zamestnancovi neprislúcha odmena ani náhradné voľno za čas pracovnej cesty mimo čas pracovnej zmeny a čas plnenia pracovných úloh mimo času pracovnej zmluvy.

SIEDMA ČASŤ – BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

Článok I.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ, zamestnanci, zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a zdravie pri práci navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní systému opatrení v oblasti ochrany práce vyplývajúcich z právnych predpisov (najmä Zákonníka práce a zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci), organizačných opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na vytváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovania zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Na plnení úloh v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a zlepšovania pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce sa podieľa:
 - a) zamestnávateľ, prostredníctvom vedúcich zamestnancov na všetkých stupňoch riadenia, ktorí podľa § 147 Zákonníka práce sú v rozsahu pôsobnosti svojich funkcií povinní najmä:
 - starať sa o zlepšovanie pracovných podmienok a prispôsobovať ich potrebám zamestnancov, zohľadňovať pri tom skutočné predvídateľné okolnosti a dosiahnuté vedecké a technické poznatky,
 - sústavne zaisťovať bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci, vykonávať potrebné opatrenia vrátane prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce, zlepšovania jej úrovne a prispôbovaniu sa meniacim sa skutočnostiam,
 - zaradovať zamestnancov na prácu s prihliadnutím na ich schopnosti, zdravotný stav, ich začlenenie do osobitných skupín a oprávnenia podľa osobitných predpisov,
 - vykonať a operatívne realizovať opatrenia na ochranu života a zdravia zamestnancov v prípadoch nepredvídateľných situácií vrátane požiarov a na poskytovanie prvej pomoci,
 - bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania a vykonávať opatrenia potrebné na ich nápravu,
 - b) všetci zamestnanci zamestnávateľa, ktorí majú podľa § 148 Zákonníka práce najmä tieto práva a povinnosti:
 - dodržiavať predpisy a pokyny na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci,

- nepožívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky v pracovnom čase, ani nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov,
 - dodržiavať zákaz fajčenia vo vyznačených priestoroch, pri rokovaní, schôdzach a poradách v uzavretých priestoroch a v pracovných priestoroch, kde sú účinkom fajčenia vystavení nefajčiari,
 - používať pri práci príslušné ochranné zariadenia a pridelené osobné ochranné prostriedky,
 - dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrických spotrebičov a informačných médií,
 - oznamovať bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.
3. Zamestnanec má právo:
- a) na vykonávanie zdravotného dohľadu v pravidelných intervaloch, a to s ohľadom na skutočné pracovné podmienky na pracovisku, ak o to požiada,
 - b) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, aby sa odobral do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo jeho zdravie, alebo zdravie iných osôb.
4. Zamestnávateľ môže uložiť zamestnancovi, aby sa podrobil vyšetreniu za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov, pri podozrení z použitia alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. K tomuto úkonu je oprávnený:
- a) výkonný riaditeľ - všetkým zamestnancom,
 - b) vedúci organizačných jednotiek - všetkým podriadeným zamestnancom, ktorých činnosť riadi.
5. Zamestnancovi, ktorému sa preukázalo, že je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov, vedúci zamestnanec zabráni v ďalšom výkone práce, zabezpečí jeho odchod z pracoviska, spíše o tom záznam a posudzuje túto skutočnosť ako porušenie pracovnej disciplíny. Rovnako sa postupuje aj voči zamestnancovi, ktorý sa odmietol vyšetreniu podrobiť.

OSMA ČASŤ – PRACOVNÉ PODMIENKY A STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV

Článok I.

Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ najmä:
- a) sústavne vytvára podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia, uspokojovanie zdravotných, rekreačných, hygienických a kultúrnych potrieb a požiadaviek zamestnancov,
 - b) zabezpečuje stravovanie zamestnancov prostredníctvom stravných lístkov, vydaných zmluvným partnerom, ktoré platia na celom území Slovenskej republiky,
 - c) dbá na dodržiavanie osobitných pracovných podmienok pre ženy, tehotné ženy a matky a mladistvých zamestnancov.
2. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie svojich zamestnancov v súlade s dosiahnutým stupňom ich vzdelania a pracovného zaradenia dohodnutého v ich pracovnej zmluve.

3. Zamestnancovi účasť na vzdelávacej aktivite navrhuje a schvaľuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Nadväzne na vyjadrenie príslušného vedúceho zamestnanca sa vyžaduje aj súhlas výkonného riaditeľa.
4. Výkonný riaditeľ môže v rozsahu najviac 2 pracovných dní mesačne povoliť zamestnancovi prácu v domácom prostredí. Návrh na prácu v domácom prostredí podáva zamestnanec výkonnému riaditeľovi spolu s návrhom plánu úloh na čas výkonu práce v domácom prostredí, ktorý musí odsúhlasiť bezprostredne nadriadený zamestnanec. V čase výkonu práce v domácom prostredí je zamestnanec povinný byť zamestnávateľovi k dispozícii prostredníctvom služobného telefónu a pracovného emailu. Po ukončení práce v domácom prostredí je zamestnanec povinný preukázať bezprostredne nadriadenému zamestnancovi splnenie plánu úloh.
5. Výnimočne môže výkonný riaditeľ prácu v domácom prostredí nariadiť. V prípade, ak je práca v domácom prostredí nariadená, vyžaduje sa súhlas dotknutého zamestnanca.

DEVIATA ČASŤ – ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

Článok I. Predchádzanie škodám

1. Zamestnanci sú povinní konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ako i k neoprávnenému prospechu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
2. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.

Článok II. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá za škody, ktorú spôsobil zamestnávateľovi:
 - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) nesplnením povinnosti na odvrátenie hroziacej škody,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) za stratu na zverených predmetoch.
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára všade tam, kde zamestnanec prichádza do styku so zverenými hotovosťami, ceninami alebo inými hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať.
3. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 Zákonníka práce. Zanikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti a účinnosti.
4. Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu škodovej komisii zamestnávateľa zriadenej na základe interného aktu zamestnávateľa (smernica S08).
5. Výšku požadovanej náhrady škody určuje v súlade so zákonom, na návrh škodovej komisie, výkonný riaditeľ.

Článok III. Zodpovednosť BTB za škodu

1. BTB zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia,
 - b) porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnancami konajúcimi v jeho mene,
 - c) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - d) na odložených veciach,
 - e) pri odvracaní škody.
2. Zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, prípadne sa o ňom dozvie, zabezpečí prvú pomoc a lekárske ošetrovanie zraneného. Postihnutý zamestnanec, pokiaľ je to možné, alebo zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, alebo sa o ňom dozvie prvý, upovedomí o pracovnom úraze bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca.
3. Ak k pracovnému úrazu dôjde v čase, kedy nie je možné zabezpečiť spísanie záznamu, je potrebné, aby si zamestnanec podľa možností zabezpečil dôkaz, že úraz utrpel pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
4. Pri škode na odložených veciach oznamuje zamestnanec vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.
5. Príčiny vzniku a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia.
6. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie oprávnenému vedúcemu zamestnancovi.

DESIATA ČASŤ – DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Článok I. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže výnimočne na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečovanie svojich potrieb uzatvárať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov a dohodu o pracovnej činnosti)
2. Pracovnoprávne vzťahy, vyplývajúce z týchto dohôd, sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a inými súvisiacimi právnymi predpismi.
3. Dohody o prácach konaných mimo pracovného pomeru sa uzatvárajú v písomnej forme, pripravuje ich Ekonomicko – personálny referát a schvaľuje ich výkonný riaditeľ.

JEDENÁSTA ČASŤ – DORUČOVANIE

Článok I.

Doručovanie

1. Písomnosti BTB týkajúce sa vzniku a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohôd o prácach mimo pracovného pomeru musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk v zmysle ustanovenia § 38 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec je povinný doručiť svoje písomnosti týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o prácach mimo pracovného pomeru so zamestnávateľom, pokiaľ nie je uvedené inak, Ekonomicko – personálnemu referátu.

DVANÁSTA ČASŤ – SMERNICE

Článok I. Smernice

1. Smernice sú normatívne akty riadenia zamestnávateľa záväzné pre všetkých zamestnancov, vrátane osôb vykonávajúcich prácu mimo pracovného pomeru.
2. Návrh na prijatie novej smernice alebo zmenu existujúcej smernice je oprávnený podať predsedovi predstavenstva každý člen predstavenstva a člen dozornej rady. Návrh na prijatie novej smernice alebo zmenu existujúcej smernice môže písomne predložiť aj každý zamestnanec, a to výkonnému riaditeľovi; výkonný riaditeľ je povinný návrh prerokovať s predsedom predstavenstva.
3. Všetky vnútorné smernice a ich zmeny sa vypracúvajú na základe rozhodnutia predsedu predstavenstva zamestnávateľa, ktorý ich predkladá na schválenie predstavenstvu zamestnávateľa.
4. Smernica nadobúda platnosť dňom jej schválenia predstavenstvom zamestnávateľa. Smernica sa zverejňuje na intranete. Ak v smernici nie je uvedený neskorší dátum účinnosti, smernica nadobúda účinnosť dňom jej zverejnenia na intranete zamestnávateľa.
5. V prípade schválenia zmien existujúcej smernice, je potrebné vyhotoviť vždy úplné znenie smernice.
6. Za zverejnenie a realizáciu jednotlivých smerníc zodpovedá výkonný riaditeľ. Výkonný riaditeľ je povinný informovať všetkých zamestnancov o schválení smernice alebo jej zmien.
7. V prípade, ak sa smernica odvoláva na zákon, ktorý bol zrušený, odvolávka sa vzťahuje na zákon, ktorým bol zrušený zákon nahradený, alebo zákon, ktorý upravuje danú problematiku.

TRINÁSTA ČASŤ - ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok I. Záverečné ustanovenia

1. Návrhy na zmeny a dodatky tejto smernice sa predkladajú výkonnému riaditeľovi.

Názov: Pracovný poriadok
Číslo: S 09
Účinnosť: pôvodné znenie od 13.11.2014, posledné zmeny od 1. 1. 2019



2. Rozhodovanie v prípadných kompetenčných sporoch pri aplikácii tejto Smernice je v pôsobnosti predstavenstva.
3. Smernica je zverejnená na internom serveri/úložisku zamestnávateľa.
4. Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov organizácie BTB.
5. Akékoľvek zmeny smernice je možné vykonať na základe písomných rozhodnutí predstavenstva organizácie BTB, pričom musí byť pri každej zmene zároveň vyhotovené jej úplné znenie.
6. Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej schválenia predstavenstvom BTB.
7. Táto smernica nadobudla účinnosť dňa 13. 11. 2014 a bola zmenená rozhodnutím predstavenstva zamestnávateľa zo dňa 16. 5. 2016 s účinnosťou od 1. 6. 2016, rozhodnutím zamestnávateľa zo dňa 16. 5. 2017 s účinnosťou od 1. 6. 2017, rozhodnutím zamestnávateľa zo dňa 26. 7. 2018 s účinnosťou od 1. 8. 2018 a rozhodnutím zamestnávateľa zo dňa 12. 12. 2018 s účinnosťou od 1.1. 2019.

V Bratislave dňa2019

.....
Ing. Alžbeta Melicharová,
predsedníčka predstavenstva

.....
Mgr. Peter Petrovič
podpredseda predstavenstva,