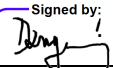
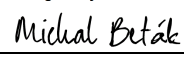
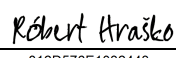
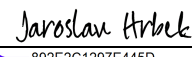
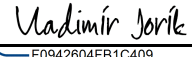




Pracovný poriadok

Revízia č. 02 /Revision No. 02/	Meno /Name/	Pozícia /Position/	Dátum /Date/	Podpis /Signature/
Vypracoval /Completed by/	Silvia Dzugasová	HR Generalist	01.10.2025	Signed by: 
Preveril /Reviewed by/	Michal Beták	Výrobný manažér	01.10.2025	Signed by: 
	Miroslav Poláček	Zástupca odborov	01.10.2025	Signed by: 
	Róbert Varga	Zástupca odborov	01.10.2025	Signed by: 
	Róbert Hraško	Zástupca odborov	01.10.2025	Signed by: 
Schválil /Approved by/	Jaroslav Hrbek	Výkonný riaditeľ	01.10.2025	Signed by: 
	Vladimír Jorík	Konateľ spoločnosti	01.10.2025	Signed by: 

Účinnosť dokumentu od: /Document effectivity from:/	01.10.2025
--	------------

Dokument je duševným vlastníctvom spoločnosti Premac, spol. s r.o.
Zamestnanci, ktorí ho budú pri svojej činnosti používať, zodpovedajú za to, že dokument nebude odovzdaný mimo spoločnosť.

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

OBSAH

1. ÚČEL	3
2. OBLASŤ PLATNOSTI, OPRÁVNENIA A ZODPOVEDNOSTI	3
3. POJMY A SKRATKY	3
4. PRACOVNÝ POMER	5
4.1. POVINNOSTI	5
4.1.1. Povinnosti fyzickej osoby pri vzniku pracovného pomeru	5
4.1.2. Povinnosti novoprijatého zamestnanca	5
4.2 SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU	6
4.2.1 Povinnosti zamestnanca pri skončení pracovného pomeru	6
4.2.2 Postup zamestnávateľa pri skončení pracovného pomeru	6
4.3 POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV A ZAMESTNANCOV	6
4.3.1. Povinnosti zamestnancov	6
4.3.2 Povinnosti vedúcich zamestnancov	7
4.3.3 Pracovná disciplína	8
4.3.4 Porušenie pracovnej disciplíny	8
4.4 PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU	10
4.4.1 Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas	10
4.4.2 Jednozmenná prevádzka	10
4.4.4 Trojzmenná prevádzka	11
4.4.5 Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas	11
4.4.6 Zásady pri stanovení nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času	11
4.4.7 Konto pracovného času	11
4.4.8 Pružný pracovný čas	11
4.4.9 Práca doma	12
4.4.10 Úprava pracovného času	12
4.4.11 Povinnosti zamestnanca pri dodržiavaní stanoveného pracovného času	12
4.4.12 Povinnosti vedúcich zamestnancov pri dodržiavaní stanoveného pracovného času	13
4.4.13 Evidencia dochádzky pre mzdové účely	13
4.4.14 Opustenie pracoviska počas pracovného času	13
4.4.15 Práca nadčas a pracovná pohotovosť	14
4.4.16 Prestávky v práci	14
4.4.17 Dovoľenka na zotavenie	14
4.4.18 Prekážky v práci a pracovné voľno	14
4.4.19 Pracovná cesta	15
4.4.20 Nastavenie emailovej notifikácie v čase neprítomnosti na pracovisku	15
4.5 MZDA	15
4.6 OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI	16
4.7 ZÁKAZ KONKURENCIE	16
4.8 PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA	16
4.9 NÁHRADA ŠKODY	16
4.10 SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY	16
5. SÚVISIACE DOKUMENTY	16
6. RIADENIE DOKUMENTU	17
7. PRÍLOHY A FORMULÁRE	18

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

1. Účel

Zamestnávateľ vydáva v súlade s § 84 Zákonníka práce tento pracovný poriadok (ďalej tiež len „poriadok“). Poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce podľa osobitných podmienok zamestnávateľa. Poriadok sa vydáva po predchádzajúcom súhlase zástupcov odborovej organizácie pôsobiacej u zamestnávateľa.

2. Oblasť platnosti, oprávnenia a zodpovednosti

Tento poriadok je záväzný pre zamestnávateľa ako aj všetkých jeho zamestnancov. Na zamestnancov vykonávajúcich pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z dohody alebo tohto poriadku.

Za zavedenie tohto poriadku je zodpovedný každý vedúci zamestnanec. Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť všetkých zamestnancov nimi riadených útvarov s týmto poriadkom a umiestniť ho na pracovisku na takom mieste, aby bol zamestnancom prístupný.

Poriadok je tiež prístupný všetkým zamestnancom spoločnosti na Oddelení Ľudských zdrojov, u zástupcov odborovej organizácie, a tiež v [databáze riadenej dokumentácie na Intranete](#).

Každý zamestnanec musí byť oboznámený s týmto poriadkom a je pre neho záväzný odo dňa, kedy bol u zamestnávateľa zverejnený.

Tento revidovaný dokument odo dňa svojej platnosti nahrádza Pracovný poriadok 2.1. zo dňa 6.7.2006 spoločnosti Premac, spol. s r.o., a to v celom rozsahu.

3. Pojmy a skratky

Použité skratky:

BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
HR	Úsek/Oddelenie Ľudských zdrojov
IMS	Integrovaný manažérsky systém
OČR	Ošetrovanie člena rodiny
OOPP	Osobné ochranné pracovné prostriedky
PN	Pracovná neschopnosť
OPP	Ochrana pred požiarimi
OŽP	Ochrana životného prostredia
ZO IOZ	Základná organizácia Integrovaného odborového zväzu pri Premac spol. s r.o.
VZO IOZ	príslušný Výbor ZO IOZ
ZP alebo Zákonník práce	z. č. 311/2011 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
HPLE	High Potential Learning Event/kritická nehoda
LOTOTO	Systém uzamykania energií
ExCom	Členovia predstavenstva a/alebo konatelia a vybraní vedúci zamestnanci v ich priamej riadiacej pôsobnosti

Definície pojmov:

priestory zamestnávateľa	akýkoľvek priestor vlastnený zamestnávateľom alebo užívaný zamestnávateľom.
pracovný poriadok	tento dokument, ďalej tiež len „poriadok“

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

zamestnávateľ	Premac, spol. s r.o. Stará Vajnorská 25, Bratislava 831 04
zamestnanec	osoba v pracovnoprávnom vzťahu so zamestnávateľom, v obdobnom pracovnom vzťahu alebo pracujúca pre zamestnávateľa na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, osoba vyslaná na výkon práce k zamestnávateľovi alebo k nemu dočasne pridelená
zástupcovia zamestnancov	príslušný odborový orgán: Základná organizácia Integrovaného odborového zväzu pri Premac spol. s r.o., ktorá zastupuje všetkých zamestnancov
kolektívna zmluva	aktuálne platná kolektívna zmluva, ak bola uzavretá
Región Danucem	spoločnosti skupiny CRH na Slovensku, v Rakúsku a Maďarsku

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

4. PRACOVNÝ POMER

Pracovný pomer sa zakladá medzi zamestnávateľom a zamestnancom písomnou pracovnou zmluvou. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

4.1. Povinnosti

4.1.1. Povinnosti fyzickej osoby pri vzniku pracovného pomeru

Fyzická osoba je povinná pred uzavretím pracovnej zmluvy, najneskôr v deň nástupu do práce, predložiť na HR:

- občiansky preukaz,
- doklady o dosiahnutom vzdelaní,
- doklad o zápočte rokov od posledného zamestnávateľa, resp. potvrdenie úradu práce,
- výpis z registra trestov v prípade, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- doklad o odbornej spôsobilosti (platný preukaz VZV, platnú vyhlášku, platné osvedčenie),
- preukaz poistenca,
- číslo účtu vo formáte IBAN,

a zúčastniť sa na vstupnej lekárskej prehliadke podľa pokynov HR, alebo priniesť o vykonanej vstupnej prehliadke potvrdenie, ak nie je zamestnávateľom určené, že sa vstupnej prehliadky zúčastní po vzniku pracovného pomeru.

4.1.2. Povinnosti novoprijatého zamestnanca

Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Zamestnanec pri nástupe do zamestnania je povinný:

- zúčastniť sa na vstupnom oboznámení s BOZP, OPP a OŽP,
- oboznámiť sa s:
 - Pracovným poriadkom,
 - Organizačným poriadkom,
 - Pravidlami odmeňovania,
 - Kolektívnou zmluvou,
 - Kódexom obchodného správania,
 - Protikorupčnými zásadami,
 - Kódexom ochrany hospodárskej súťaže,
 - Smernicou o oznamovaní protispoločenskej činnosti,
 - Politikou kvality a Politikou BOZP a relevantnými vnútornými predpismi, ktoré sú dostupné zamestnancom v tlačenej forme alebo [databáze riadenej dokumentácie na Intranete](#).

Zamestnanec dostane pri nástupe:

- **osobnú identifikačnú kartu**, ktorú je povinný nosiť pri sebe, snímať si ňou dochádzku, používať na špeciálne identifikačné činnosti a na základe výzvy recepcie alebo vedúceho zamestnanca sa ňou preukázať. Osobná identifikačná karta je neprenosná. Môže ju využívať len zamestnanec, ktorému bola pridelená.
- **elektronický kľúč (chip)** s nastavenými prístupovými právami, ktorý slúži na vstup do jednotlivých častí administratívnych priestorov

Zamestnanec prijímaný na funkciu s hmotnou zodpovednosťou je povinný uzavrieť dohodu o hmotnej zodpovednosti. Uzavretie dohody sa riadi Zákoníkom práce a vnútorným predpisom upravujúcim Zodpovednosť zamestnanca za škodu, ak je u zamestnávateľa vydaný. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára zamestnávateľ pre funkcie, kde zamestnanec zodpovedá za zverené hotovosti, ceniny, tovar a iné hodnoty.

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

4.2 Skončenie pracovného pomeru

Skončenie pracovného pomeru upravuje § 59 a nasl. ZP a kolektívna zmluva.

4.2.1 Povinnosti zamestnanca pri skončení pracovného pomeru

Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru:

- informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia pridelených úloh,
- odovzdať nesplnené úlohy osobe určenej vedúcim zamestnancom,
- odovzdať príslušným organizačným útvarom predmety a pomôcky, ktoré mu boli od nich zverené na výkon práce (v stave zodpovedajúcom obvyklému opotrebeniu),
- vysporiadať si všetky záväzky voči zamestnávateľovi,
- dostaviť sa najneskôr v posledný deň trvania pracovného pomeru na HR a odovzdať tam všetky potrebné dokumenty a výstupný list potvrdený zodpovednými zamestnancami príslušných organizačných útvarov,
- na požiadanie vedúceho zamestnanca absolvovať výstupnú lekársku prehliadku.

4.2.2 Postup zamestnávateľa pri skončení pracovného pomeru

Povinnosti zamestnávateľa pri skončení pracovného pomeru upravuje § 75 ZP. Pred skončením pracovného pomeru zamestnávateľ umožní zamestnancovi vyčerpať zostávajúcu časť dovolenky alebo mu bude zostatok dovolenky preplatený. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.

Ak sa končí pracovný pomer so zamestnancom, ktorý mal uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti, je príslušný vedúci zamestnanec povinný zabezpečiť vykonanie inventúry. Ak zamestnávateľovi vznikla škoda, je priamy nadriadený vedúci zamestnanec povinný v spolupráci s právnym zástupcom zamestnávateľa zabezpečiť uzavretie dohody o náhrade škody.

4.3 Povinnosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov

4.3.1 Povinnosti zamestnancov

Základné povinnosti zamestnanca upravuje § 81 ZP. Zamestnanci sú okrem základných povinností upravených v § 81 ZP povinní aj:

- a) Pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa a v prípade jeho dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom.
- b) Byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas a zverené prostriedky na prácu výlučne v prospech a v záujme zamestnávateľa a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času.
- c) Dodržiavať tento poriadok, ustanovenia kolektívnej zmluvy, právne predpisy a technologické postupy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, dodržiavať pokyny a predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, štatút požiarnej ochrany, ako i ostatné vnútorné predpisy, s ktorými bol preukázateľne oboznámený, a používať pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky, zúčastňovať sa rekondičných pobytov zabezpečovaných zamestnávateľom v súlade s platnými právnymi predpismi.
- d) Nepožívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce. Bezodkladne informovať svojho nadriadeného pri užívaní liečiv, ktoré by mohli znížiť vnímanie pracovníka, alebo výrazne ovplyvniť schopnosť vykonávať prácu.
- e) Podrobiť sa vyšetreniu alebo testu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných, alebo psychotropných látok.
- f) Riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, ochraňovať majetok zamestnávateľa pred stratou, poškodením a zničením.
- g) Oznamovať vzniknuté škody a skutočnosti vedúce k ich odhaleniu a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

- h) Zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a ktorých zverejnenie by mohlo zamestnávateľovi alebo iným zamestnancom zamestnávateľa spôsobiť škodu, a to vrátane zákazu zverejnenia alebo zdieľania na sociálnych sieťach.
- i) Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu záujmov zamestnávateľa s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech iných osôb. Ďalšie povinnosti zamestnanca v tejto oblasti sú uvedené v Kódexe obchodného správania.
- j) V súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody, na základe ktorých by mohlo byť ovplyvnené rozhodnutie vo veci daného výkonu, s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných zamestnávateľom alebo na základe právnych predpisov. Bližšie povinnosti zamestnanca v tejto oblasti sú uvedené v smernici Protikorupčné zásady.
- k) Prehľbovať si sústavne kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve a zúčastňovať sa interných školení zamestnávateľa.
- l) Zdržať sa v priestoroch, ktoré súvisia s jeho pracovnými úlohami a funkčným zaradením, udržiavať poriadok a čistotu na pracovisku a dbať na ochranu životného prostredia.
- m) Preukazovať sa pridelenou osobnou identifikačnou kartou, snímať si ňou dochádzku a ihneď hlásiť jej stratu alebo poškodenie na HR.
- n) Bezodkladne oznámiť na HR všetky zmeny v personálnych údajoch: zmenu mena, narodenie dieťaťa, zmenu adresy, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu čísla účtu pre posielanie mzdy a pod.
- o) Zdržať sa akýchkoľvek prejavov diskriminácie a nerovnakého zaobchádzania, dodržiavať všeobecne platné etické princípy. Bližšie povinnosti zamestnanca v tejto oblasti sú uvedené v Kódexe obchodného správania.
- p) Správať sa k ostatným zamestnancom s rešpektom; zakázané sú akékoľvek prejavy agresívneho, zastrahujúceho, nepriateľského alebo ponižujúceho správania, šikana (mobing, bossing) alebo obťažovanie, ktorých následkom môže byť zásah do ľudskej dôstojnosti. Ďalšie povinnosti zamestnanca v tejto oblasti sú uvedené v Kódexe obchodného správania.
- q) Dodržiavať povinnosti v oblasti ochrany hospodárskej súťaže. Bližšie povinnosti zamestnanca v tejto oblasti sú uvedené v Kódexe ochrany hospodárskej súťaže.

4.3.2 Povinnosti vedúcich zamestnancov

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov upravuje § 82 ZP.

Vedúci zamestnanci sú okrem základných povinností uvedených v § 82 ZP povinní najmä:

- a) Pravidelne informovať riadených zamestnancov o plnení úloh ním riadeného útvaru a odovzdávať zamestnancom všetky dôležité informácie.
- b) Oboznamovať zamestnancov o ich povinnostiach vo vzťahu k výkonu ich práce, vyplývajúcich z platných právnych a vnútorných predpisov, ako aj kontrolovať ich dodržiavanie.
- c) Oboznámiť novoprijatého zamestnanca pri nástupe do zamestnania s týmto poriadkom, kolektívnou zmluvou, vnútornými predpismi a predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- d) Riadiť a kontrolovať prácu príslušných zamestnancov, ukladať zamestnancom pracovné úlohy, kontrolovať kvalitu ich práce, pravidelne hodnotiť pracovné výsledky zamestnancov.
- e) Pridelovať zamestnancom OOPP na základe vykonávaných činností a analýzy rizík. Kontrolovať používanie pridelených OOPP.
- f) Utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zabezpečovať dodržiavanie technologických postupov, predpisov BOZP, štatútu požiarnej ochrany, internej dokumentácie zamestnávateľa a príslušných ustanovení kolektívnej zmluvy. Dať príkaz na zastavenie práce na pracoviskách útvaru, ak je ohrozené zdravie zamestnancov alebo ich životy, prípadne hrozí poškodenie majetku zamestnávateľa.
- g) Utvárať podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a umožniť im účasť na školení na prehĺbenie kvalifikácie v súlade so ZP a so záujmami zamestnávateľa.
- h) Zabezpečiť riadne oboznámenie sa zamestnancov s BOZP, OPP a OŽP a analýzou rizík k výkonu činnosti, zaškolenie a preškolenie zamestnancov a nepovoliť výkon práce zamestnancom, ktorý nemá k výkonu činnosti platnú odbornú a zdravotnú spôsobilosť.
- i) Diferencovať mzdu zamestnancov podľa referenčnej úrovne, výkonnosti a kompetencií.

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

- j) Zabezpečiť a kontrolovať účasť zamestnancov na preventívnych lekárskech prehliadkach a rekondičných pobytoch.
- k) Kontrolovať dodržiavanie stanoveného pracovného času a jeho efektívne využívanie, určiť a sledovať čerpanie dovolenky zamestnancom, v zmysle Zákonníka práce zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.
- l) V prípade porušenia pracovnej disciplíny bez zbytočného odkladu prešetriť skutkovú podstatu a dôvody porušenia a závery z prešetrenia preukázateľne prerokovať v spolupráci s HR so zamestnancom a písomne upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť výpovede zo strany zamestnávateľa.
- m) Na dobu svojej neprítomnosti na pracovisku určiť svojho zástupcu a jeho právomoci.
- n) Zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa a oznamovať príslušným orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce, alebo v súvislosti s ním.
- o) Pripraviť v spolupráci s HR adaptačný program pre novoprijatého zamestnanca a priebežne sledovať a vyhodnocovať jeho plnenie.

4.3.3 Pracovná disciplína

Pracovná disciplína je plnenie súhrnu pracovných povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovnej zmluvy a kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov, technologických postupov a pokynov zamestnávateľa.

4.3.4 Porušenie pracovnej disciplíny

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Zamestnávateľ považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny najmä:

- a) porušenie pracovnej disciplíny v oblasti BOZP, OPP a/alebo OŽP so stupňom závažnosti 1 - 4 body v zmysle bodového systému hodnotenia porušení predpisov o bezpečnosti, OPP a/alebo OŽP (príloha č. 1 poriadku);
- b) používanie pracovných nástrojov na inú činnosť ako sú určené;
- c) neplnenie si pracovných povinností vyplývajúcich najmä z popisu pracovného miesta alebo z pokynov vedúceho zamestnanca;
- d) neúčasť na povinných školeniach;
- e) používanie firemných vozidiel na osobné účely okrem prípadov schválených zamestnávateľom;
- f) pokiaľ vedúci zamestnanec nevyvodí bez zbytočného odkladu dôsledky z porušovania pracovnej disciplíny u svojho podriadeného;
- g) neospravedlnené zameškanie časti pracovnej zmeny;
- h) neúčasť na rekondičných pobytoch zabezpečovaných zamestnávateľom v súlade platnými právnymi predpismi.

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

Zamestnávateľ považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny konanie zamestnanca, ktoré môže mať za následok okamžité skončenie pracovného pomeru, alebo skončenie pracovného pomeru výpoveďou, najmä:

- a) porušenie pracovnej disciplíny v oblasti BOZP, OPP a/alebo OŽP so stupňom závažnosti 5 bodov a/alebo opakované porušenie pracovnej disciplíny v oblasti BOZP, OPP a/alebo OŽP počas 6 kalendárnych mesiacov so súčtom zaznamenaných bodov 5 a viac v zmysle bodového systému hodnotenia porušení predpisov o bezpečnosti, OP a/alebo OŽP (príloha č. 1 poriadku);
- b) porušenie pracovnej disciplíny s následkom podstatnej škody, t.j. škody vo výške viac ako 5000 €;
- c) neospravedlnené zameškanie v rozsahu celej pracovnej zmeny;
- d) opakované (druhýkrát) aj menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny;
- e) opakované (druhýkrát) neplnenie pracovných povinností vyplývajúcich najmä z popisu pracovného miesta, alebo z pokynov vedúceho zamestnanca a to aj po upozornení;

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

- f) krádež alebo pokus o krádež majetku zamestnávateľa, alebo inej osoby, zneužitie majetku zamestnávateľa pre vlastné obohatenie alebo v prospech inej osoby, podvod alebo pokus o podvod;
- g) úplatkárstvo, získanie osobného prospechu za činnosť vyplývajúcu z popisu pracovného miesta, zneužitie pracovnej činnosti a/alebo služobného postavenia a /alebo pokus o takéto konanie;
- h) poškodzovanie majetku zamestnávateľa;
- i) výkon inej práce v pracovnej dobe, ktorá nie je v súlade s pracovnou zmluvou, alebo pokynom vedúceho zamestnanca, príp. na ktorú nebol udelený súhlas vedúceho zamestnanca;
- j) opakované (druhýkrát) neospravedlnené zameškanie pracovnej zmeny alebo jej časti;
- k) nasnímanie (vyznačenie) príchodu a odchodu z pracoviska inému zamestnancovi, v tomto prípade ide o porušenie pracovnej disciplíny oboma zamestnancami;
- l) porušenie povinnosti mlčanlivosti určenej v ZP a v tomto poriadku;
- m) fyzický a/alebo psychický útok na iného zamestnanca, zastrašovanie zamestnancov;
- n) sexuálne obťažovanie;
- o) spáchanie trestného činu alebo priestupku proti záujmom a/alebo majetku zamestnávateľa, prípadne proti životu, zdraviu a/alebo majetku zamestnancov a/alebo spoločností umiestnených v priestoroch zamestnávateľa;
- p) falšovanie alebo pozmeňovanie dokladov zamestnávateľa a/alebo akákoľvek ich nedovolená úprava a/alebo pokus o takéto konanie;
- q) falšovanie alebo pozmeňovanie akýchkoľvek úradných alebo lekárskeho dokumentov a potvrdení, a/alebo pokus o takéto konanie;
- r) využívanie osobných príležitostí, ku ktorým sa zamestnanec dostal prostredníctvom použitia majetku zamestnávateľa, informácií, alebo svojej pozície; využívanie majetku zamestnávateľa, informácií alebo svojej pozície pre osobný úžitok;
- s) pokiaľ vedúci zamestnanec opakovane (druhýkrát) nevyvodí dôsledky z porušovania pracovnej disciplíny u svojho podriadeného;
- t) šírenie poplašných správ a vedome nepravdivých správ o situácii u zamestnávateľa;
- u) prejavy agresívneho, zastrašujúceho, nepriateľského alebo ponižujúceho správania, šikana (mobbing, bossing), obťažovanie;
- v) predloženie nepravých, neplatných, pozmenených alebo skresľujúcich dokumentov k nárokom, ktoré zakladajú plnenie zo strany zamestnávateľa.

Porušenie pracovnej disciplíny v oblasti BOZP, OPP a/alebo OŽP

Zamestnávateľ kladie osobitný dôraz na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov zamestnávateľa a štandardov regiónu Danucem, týkajúcich sa BOZP, OPP a/alebo OŽP (spoločne ďalej len „predpisy o bezpečnosti“) a poskytuje zamestnancom pravidelné školenia o predpisoch o bezpečnosti a bezpečnom správaní sa na pracovisku.

S cieľom vylúčiť alebo minimalizovať riziká a účinky potenciálne nebezpečných a škodlivých činiteľov v pracovnom procese a pracovnom prostredí na zdravie zamestnanca, zamestnávateľ na školeniach poskytuje zamestnancom aj informácie o bezpečnostných incidentoch, ktoré sa stali v priestoroch zamestnávateľa alebo akýchkoľvek iných priestoroch v rámci skupiny CRH, vo forme:

- a) školenia o pravidlách záchrany života (16LSR),
- b) bezpečnostných upozornení (safety alerts),
- c) popisov kritických nehôd (HPLE – v zmysle korporátnej definície CRH),
- d) opisov poškodenia zdravia pri pracovnom úraze, ktorý si vyžaduje hospitalizáciu a/alebo
- e) práceneschopnosť v trvaní 2 až 365 dní (Lost Time Injury/LTI), a/alebo
- f) opisov incidentov alebo „skoro nehôd“, ktoré by za iných okolností mohli mať za následok LTI, HPLE alebo smrteľné úrazy, (všetky, alebo niektoré z vyššie uvedených bezpečnostných incidentov ďalej len „špecifický bezpečnostný incident“).

Hodnotenie závažnosti porušenia pracovnej disciplíny v oblasti BOZP, OPP a/alebo OŽP sa riadi bodovým systémom hodnotenia porušení predpisov o bezpečnosti uvedeným v prílohe č. 1 tohto poriadku (ďalej tiež len „bodový systém“) a nasledovnými pravidlami:

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

- za každé porušenie predpisov o bezpečnosti zamestnávateľ zaznamená zamestnancovi príslušný počet bodov, ktorý sa eviduje po dobu 6 mesiacov,
- o zaradení porušenia v zmysle bodového systému a pridelení príslušného počtu bodov rozhoduje zamestnávateľ (výkonný riaditeľ spoločnosti alebo konateľ),
- porušenia predpisov o bezpečnosti prešetruje komisia, ktorá odporučí klasifikáciu porušenia a pridelenie príslušného počtu bodov,
- komisiu tvorí priamy nadriadený zamestnanca, príslušný zástupca odborovej organizácie, zástupca HR, technik BOZP, PO alebo Environmentálny koordinátor,
- pridelené body eviduje HR založením jedného vyhotovenia upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny do osobnej zložky zamestnanca a evidovaním bodov v zdieľanom súbore. Za vpísanie bodov do zdieľaného súboru zodpovedá poverený zástupca HR,
- v závislosti na okolnostiach posudzovaného prípadu porušenia a spôsobených následkoch je zamestnávateľ oprávnený uplatniť aj prísnejšiu sankciu, než akú za daný typ porušenia určuje bodový systém, vrátane okamžitého skončenia pracovného pomeru. Zamestnávateľ je predovšetkým oprávnený uplatniť prísnejšiu sankciu, ako určuje bodový systém pre daný druh porušenia (viac bodov) v prípade porušenia predpisov o bezpečnosti vykonaného rovnakým alebo podobným spôsobom, aký je popísaný v špecifickom bezpečnostnom incidente, o ktorom bol zamestnanec informovaný v rámci školenia alebo oboznámenia,
- zamestnanec môže s predchádzajúcim súhlasom priameho nadriadeného uskutočniť aktivity zamerané na BOZP, OPP a/alebo OŽP, za ktoré zamestnávateľ odpočíta zo záznamu zamestnanca 1 bod. Počas 6 po sebe nasledujúcich mesiacov je možné takto odpočítať maximálne 2 body. Splnenie takto odsúhlasenej aktivity vyhodnocuje priamy nadriadený v spolupráci s Technikom BOZP/PO, alebo Environmentálnym koordinátorom.

4.4 Pracovný čas a čas odpočinku

Pracovný čas upravuje § 85 a nasl. ZP. O rozvrhnutí pracovného času (rovnomernom alebo nerovnomernom) rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste, ktoré je zamestnancom prístupné. Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň (sedem kalendárnych dní).

Ak zamestnanec požaduje zmenu pracovného času, je povinný predložiť na HR schválenú žiadosť o dohodnutom pracovnom čase. Žiadosť schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec po dohode s HR.

4.4.1 Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas

Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas sa uplatňuje u zamestnancov, ktorí pracujú v jednozmennej, dvojzmennej, alebo trojzmennej prevádzke.

4.4.2 Jednozmenná prevádzka

Pre zamestnancov, pracujúcich v jednozmennej prevádzke sú stanovené spravidla 8,5-hodinové pracovné zmeny podľa § 90 ZP. Pracovná doba je stanovená:

- od 06:00 do 14:30 hod., resp. od 07:00 do 15:30 hod. vrátane prestávky v trvaní 0,5 hodiny.

4.4.3 Dvojzmenná prevádzka

Pre zamestnancov pracujúcich v dvojzmennej prevádzke sú stanovené spravidla 8,25-hodinové zmeny podľa § 90 ZP. Pracovná doba je spravidla stanovená:

- od 06:00 do 14:15 hod. (prvá zmena - ranná zmena) vrátane prestávky v trvaní 0,5 hodiny;
- od 13:45 do 22:00 hod. (druhá zmena - poobedná zmena) vrátane prestávky v trvaní 0,5 hodiny.

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

4.4.4 Trojzmenná prevádzka

Pre zamestnancov vykonávajúcich prácu v trojzmennom nepretržitom pracovnom režime sú stanovené spravidla 8-hodinové pracovné zmeny podľa § 90 ZP. Pracovná doba je spravidla stanovená:

- od 06:00 do 14:00 hod. (prvá zmena - ranná zmena) vrátane prestávky v trvaní 0,5 hodiny;
- od 14:00 do 22:00 hod. (druhá zmena - poobedná zmena) vrátane prestávky v trvaní 0,5 hodiny;
- od 22:00 do 06:00 hod. (tretia zmena - nočná zmena) vrátane prestávky v trvaní 0,5 hodiny.

Podľa povahy práce je možné na jednotlivých prevádzkach po dohode s príslušným VZO IOZ stanoviť odlišne začiatok a koniec pracovnej doby. Žiadosť na prerokovanie tejto zmeny predkladá príslušnému VZO IOZ príslušný vedúci zamestnanec najmenej 30 dní pred uplatnením tejto zmeny.

4.4.5 Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas

Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

4.4.6 Zásady pri stanovení nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času

Pri stanovení nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času (rozpis zmien) berie príslušný vedúci zamestnanec do úvahy najmä:

- ustanovenie § 90 ZP – Začiatok a koniec pracovného času;
- ustanovenie § 92 ZP – Nepretržitý denný odpočinok;
- ustanovenie § 93 ZP – Nepretržitý odpočinok v týždni.

4.4.7 Konto pracovného času

Konto pracovného času sa riadi príslušným ustanovením ZP. Podmienky uplatňovania v súlade so ZP bližšie upravuje dohoda o zavedení konta pracovného času uzatvorená medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

4.4.8 Pružný pracovný čas

Pružný pracovný čas je spôsob rovnomerného alebo nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času, ktorý zamestnávateľ môže zaviesť kolektívnou zmluvou alebo po dohode so zástupcami zamestnancov.

Pružný pracovný čas sa uplatňuje u vybraného okruhu zamestnancov. Podmienky uplatňovania pružného pracovného času sú nasledovné:

- základný pracovný čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku je stanovený od 9:00 do 14:00 hod. V tomto čase môže zamestnanec opustiť pracovisko len z dôvodov služobných, dôležitých osobných prekážok v práci, alebo ak zamestnanec čerpá náhradné voľno za prácu nadčas;
- voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas. Úseky voliteľného pracovného času sú stanovené od 6:00 do 9:00 hod. a od 14:00 hod.;
- pružné pracovné obdobie sa uplatní na obdobie jedného kalendárneho mesiaca;
- zamestnanec je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať celý mesačný pracovný fond;
- v prípade nároku zamestnanca na celodenné pracovné voľno s náhradou mzdy v zmysle príslušných predpisov sa za dobu jedného dňa považuje doba maximálne 8 hodín v závislosti od denného úväzku zamestnanca;

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

- f) práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho predchádzajúcim súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období;
- g) k dočasnému prerušeniu uplatnenia pružného pracovného času dochádza v prípade pracovnej cesty, školenia, celodenných prekážok v práci, ktoré sa považujú za výkon práce. V týchto prípadoch sa stanovuje pracovný čas od 7:00 do 15:00 hod.;
- h) zamestnávateľ má právo po dohode so zástupcami zamestnancov pozastaviť alebo dočasne prerušiť uplatňovanie pružného pracovného času u všetkých zamestnancov;
- i) návrh na pozastavenie alebo zrušenie pružného pracovného času u jednotlivých zamestnancov po odsúhlasení vedúcim zamestnancom schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec na manažérskom stupni riadenia. Schválený návrh predloží navrhovateľ na HR.

4.4.9 Práca doma

Za prácu doma sa považuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa, alebo po dohode s ním, doma, alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce, za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje (ďalej ako **“home office”**). (§ 52 odsek 5 ZP).

Pracovný čas počas vykonávania home office si zamestnanec rozvrhuje sám. Počas každého dňa vykonávania home office zamestnancom je pracovný čas zamestnanca v dĺžke 8 hodín, resp. v dĺžke v závislosti od denného úväzku zamestnanca. Zamestnanec musí zabezpečiť nepretržité svoju dostupnosť prostredníctvom e-mailu a mobilného telefónu, ktorý mu zveril zamestnávateľ. Ak zamestnancovi nebol zverený mobilný telefón, je zamestnanec povinný zabezpečiť svoju dostupnosť na inom telefónnom čísle, ktoré oznámil svojmu priamemu nadriadenému pred vykonaním home office.

Priamy nadriadený má povinnosť kontrolovať plnenie práce a pracovných povinností každého jemu priamo podriadeného zamestnanca, a to bez ohľadu na miesto výkonu práce zamestnanca a skutočnosť, či zamestnanec vykonáva home office.

4.4.10 Úprava pracovného času

Úprava pracovného času je upravená v § 164 ZP.

Žiadosť zamestnanca o krátkodobú úpravu pracovného času schváli príslušný vedúci zamestnanec po dohode s HR. Dlhodobá úprava pracovného času musí byť dohodnutá v pracovnej zmluve.

4.4.11 Povinnosti zamestnanca pri dodržiavaní stanoveného pracovného času

Zamestnanec je povinný dodržiavať stanovený pracovný čas. Na začiatku pracovnej doby je povinný byť na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovnej doby.

Pokiaľ sú pri vstupe do priestorov zamestnávateľa umiestnené snímacie stanice, každý zamestnanec je povinný nasnímať osobnou identifikačnou kartou každý príchod do zamestnania, prerušenie a odchod zo zamestnania, pričom za nasnímanie príchodu, prerušenia a odchodu osobne zodpovedá. Pokiaľ pri vstupe do priestorov zamestnávateľa nie sú umiestnené snímacie stanice, zamestnanec je povinný každý príchod do zamestnania, prerušenie a odchod zo zamestnania zapísať do knihy dochádzky, prípadne si pracovný čas označiť iným spôsobom určeným zamestnávateľom.

Zamestnanec, ktorý krátkodobo nemá osobnú identifikačnú kartu, je povinný príchod a odchod nahlásiť službukonajúcemu zamestnancovi bezpečnostnej služby, na recepcii, a kde nie je takáto služba, vedúcemu zamestnancovi.

Vedúci zamestnanec schvaľuje príchod a odchod vystavením tlačiva, ktorého vzor vydáva HR.

Pri ukončení pracovnej zmeny, kde je nevyhnutné odovzdanie a prevzatie funkcie v rámci zmeny, sa zamestnanec pri odchode z pracoviska riadi pokynmi príslušného vedúceho zamestnanca.

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

Prítomnosť zamestnanca na pracovisku v jeho mimopracovnom čase, pokiaľ nevykonáva prácu nadčas, je povolená len so súhlasom vedúceho zamestnanca.

4.4.12 Povinnosti vedúcich zamestnancov pri dodržiavaní stanoveného pracovného času

Vedúci zamestnanec je povinný upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny pri oneskorenom príchode po začiatku stanoveného pracovného času, alebo pri predčasnom opustení pracoviska bez vážneho dôvodu.

Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu, alebo jej časť, je príslušný priamy vedúci zamestnanec povinný vykázať zamestnancovi neospravedlnenú absenciu. Neospravedlnené zameškani kratších častí jednotlivých zmien sa podľa § 109 ZP sčítajú. Za každú celú neospravedlnene zmeškanú zmenu (vrátane absencie celej zmeny vzniknutej súčtom zmeškaných kratších častí zmien) bude zamestnancovi krátený nárok na dovolenku na zotavenie o dva dni.

V prípade práce nadčas mimo týždenného kalendára zmien je priamy vedúci zamestnanec povinný vypísať príkaz k práci nadčas.

Vedúci zamestnanec je povinný predložiť na konci mesiaca schválený doklad o vykonanej práci nadčas na HR, za ktorú sa poskytuje mzda alebo náhradné voľno.

4.4.13 Evidencia dochádzky pre mzdové účely

Do odpracovaného času sa započítava čas odpracovaný zamestnancom na pracovisku v rámci stanovenej pevnej pracovnej doby, resp. stanoveného denného prevádzkového času a práca nadčas. Každý zamestnanec má právo nahliadnuť do evidencie vlastnej dochádzky prostredníctvom príslušného vedúceho zamestnanca alebo prostredníctvom HR.

Suma hodín ospravedlnenej alebo neospravedlnenej neprítomnosti na pracovisku počas dňa sa upravuje pre danú prekážku na štvrtinu hodinu nahor. Suma odpracovaných hodín a neprítomností na pracovisku za príslušný mesiac má byť zhodná s mesačným nominálnym fondom na príslušný mesiac.

Zamestnanec je povinný za účelom zúčtovania mzdy odovzdať všetky potrebné doklady o neprítomnosti na HR prípadne príslušnému nadriadenému, ktorý ich doručí na HR. Je povinný tiež predložiť priepustku povoľujúcu opustenie pracoviska, písomný súhlas o čerpaní dovolenky, náhradného voľna a home office a prípadné ďalšie doklady.

4.4.14 Opustenie pracoviska počas pracovného času

Zamestnanec môže počas pevného pracovného času alebo základného pracovného času (pri pružnom pracovnom čase) opustiť pracovisko zamestnávateľa z dôvodov služobných, verejných alebo súkromných len na základe cestovného príkazu, alebo priepustky podpísanej priamym vedúcim zamestnancom.

V prípade neprítomnosti priameho nadriadeného povoľuje opustenie pracoviska jeho poverený zástupca alebo ďalší vedúci zamestnanec vo vyššej línii.

Prestávku na obed mimo pracoviska v max trvaní 0,50 hod. v čase bežnom pre podávanie obeda nie je potrebné dokladovať priepustkou, ale je potrebné ju nasnímať na snímacej stanici dochádzkového systému.

Obchodní zástupcovia môžu opustiť zo služobných dôvodov pracovisko aj bez cestovného príkazu alebo priepustky, musia si však odchod na pracovnú cestu nasnímať do dochádzkového systému (ak existuje na danom pracovisku) alebo nahlásiť ho vedúcemu zamestnancovi alebo na HR.

Na pracoviskách, kde sú snímacie stanice, odchod z pracoviska prípadne príchod na pracovisko a dôvod neprítomnosti počas pevného pracovného času, alebo základného pracovného času, je zamestnanec povinný si vyznačiť na snímacej stanici osobnou identifikačnou kartou alebo iným spôsobom určeným zamestnávateľom.

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

4.4.15 Práca nadčas a pracovná pohotovosť

Prácu nadčas upravuje § 97 ZP. Prácu nadčas schvaľuje vopred príslušný vedúci zamestnanec písomne. Podľa Zákonníka práce (§ 97 odsek 7) zamestnávateľ môže nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín v kalendárnom roku.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas. Zamestnancovi patrí náhradné voľno v rozsahu, v ktorom práca nadčas trvala; v tom prípade zamestnancovi nepatrí mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas.

Náhradné voľno zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi v dohodnutom termíne a to vopred odsúhlasené s priamym nadriadeným. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na termíne čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do uplynutia štyroch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná.

4.4.16 Prestávky v práci

Prestávku v práci na odpočinok a jedenie upravuje § 91 ZP. Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v dĺžke 30 minút pri pracovnej zmene dlhšej ako 6 hodín. Poskytuje sa najneskôr po 6 hodinách a neposkytuje sa na začiatku a na konci zmeny. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí zamestnávateľ zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky, alebo práce, zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Prekročenie určenej prestávky na odpočinok a jedenie sa považuje za zameškaný pracovný čas. Týmto nie sú dotknuté práva a povinnosti zamestnanca na povinnú prestávku v práci v prípade vystavenia zamestnanca záťaže teplom alebo chladom podľa osobitných právnych predpisov.

4.4.17 Dovolenka na zotavenie

Dĺžku dovolenky a podmienky jej čerpania upravuje § 100 a nasl. ZP a kolektívna zmluva. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov.

V nevyhnutnom prípade môže zamestnávateľ povoliť zamestnancovi čerpanie dovolenky aj v rozsahu polovice dĺžky pracovného dňa.

Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov.

Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov. Zamestnávateľ a zástupcovia zamestnancov sa týmto dohodli, že zamestnávateľ je oprávnený určiť hromadné čerpanie dovolenky najmä z nasledovných prevádzkových dôvodov: prerušenie výroby vrátane odstávok zariadení potrebných na výrobu výrobkov zamestnávateľa alebo ich zložiek, napr. odstávka výrobnéj linky, a/alebo pokles objemu zákaziek, a to najmä počas nasledujúceho obdobia: obdobie vianočných sviatkov od 23.12. do 07.01. Hromadný nástup dovolenky určuje a oznámi vedenie zamestnávateľa.

Uvedené prevádzkové dôvody v predchádzajúcom odseku sa na základe dohody zamestnávateľa so zástupcami zamestnancov považujú za vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu, a teda ide v zmysle § 142 odsek 4 ZP o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej 60% jeho priemerného zárobku.

4.4.18 Prekážky v práci a pracovné voľno

Prekážky v práci upravuje § 136 a nasl. ZP. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi aj pracovné voľno bez náhrady mzdy. Pracovné voľno bez náhrady mzdy v rámci jedného mesiaca môže povoliť:

- na 1 deň: príslušný majster alebo vedúci oddelenia;
- na viac dní: príslušný odborný riaditeľ.

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže príslušný vedúci zamestnanec povoliť na základe písomnej žiadosti zamestnanca len ak to umožňujú prevádzkové možnosti príslušného organizačného útvaru. Takéto voľno je možné poskytnúť zo závažných dôvodov, napr.: ošetrovanie rodiča, starostlivosť o dieťa počas prázdnin, študijné účely, vybavovanie úradných záležitostí a pod. Udelenie pracovného voľna schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec až po súhlase vedúcich zamestnancov v línii pod ním.

Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi nadpracovanie zmeškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Vedúci útvaru zodpovedá za riadne zabezpečenie činnosti príslušného útvaru pri poskytnutí pracovného voľna bez náhrady mzdy zamestnancovi.

4.4.19 Pracovná cesta

Pracovnú cestu upravuje § 57 ZP. Pracovnú cestu schvaľuje priamy vedúci zamestnanca, resp. iní zamestnanci poverení priamym vedúcim. Zamestnancovi na pracovnej ceste prislúchajú náhrady v zmysle príslušných interných predpisov. V prípade, že pracovná cesta začína pred 07:00, alebo ak trvá aj po 15:00 hod., do odpracovaného pracovného času sa započíta v rozsahu, ktorý potvrdí vedúci zamestnanec oprávnený na povolenie pracovnej cesty.

4.4.20 Nastavenie emailovej notifikácie v čase neprítomnosti na pracovisku

Zamestnanec je povinný v prípade neprítomnosti na pracovisku (dovolenka, PN, služobná cesta a iné) nastaviť si v pracovnom emailovom konte funkciu – „Automatické odpovede“ (resp. môže mať aj označenie „Mimo kancelárie“, alebo anglické označenie „Out of Office Assistant“).

Automatická odpoveď musí obsahovať minimálne nasledovné informácie:

- obdobie neprítomnosti,
- meno a kontakt zástupcu alebo nadriadeného,
- podpis.

Zodpovednosť za dodržiavanie úloh a termínov preberá nadriadený zamestnanec. Povinnosť platí pre všetkých zamestnancov, ktorí majú zriadené firemné emailové konto.

Vzor textu automatickej odpovede:

Vážený odosielateľ,
počas XDeň - XDeň XMesiac som mimo kancelárie bez prístupu / s obmedzeným prístupom k e-mailom.
*V naliehavých prípadoch, prosím, kontaktujte **Meno zástupcu**: e-mailovú adresu, telefónne číslo*
*alebo **Meno priameho nadriadeného**: e-mailovú adresu, telefónne číslo.*

Ďakujem za pochopenie.

Podpis

4.5 Mzda

Mzdu upravuje § 100 a nasl. ZP a kolektívna zmluva.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu, ktorá je v súlade s podmienkami dohodnutými v kolektívnej zmluve na príslušný rok.

Mzdové príplatky za prácu nadčas, za prácu v noci, za prácu v sobotu, nedeľu a vo sviatok prislúchajú zamestnancom v súlade so ZP a KZ.

Reklamácie týkajúce sa nesprávneho výpočtu mzdy a zrážok zo mzdy vybavuje HR.

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

4.6 Ochrana zdravia pri práci

Ochranu zdravia pri práci upravuje § 146 a nasl. ZP. Za vytváranie priaznivých pracovných podmienok a zaisťovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojho funkčného zaradenia a zodpovednosti vyplývajúcej z popisu pracovného miesta.

Vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia, technik BOZP sú povinní sústavne kontrolovať dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, predpisov o ochrane pred požiarimi a predpisov o ochrane životného prostredia.

4.7 Zákaz konkurencie

Vo vzťahu k zamestnancom zákaz konkurencie upravuje § 83 ZP. Vo vzťahu k členom štatutárnych orgánov je zákaz konkurencie upravený v Obchodnom zákonníku.

4.8 Podniková sociálna politika

Podnikovú sociálnu politiku upravuje § 151 a nasl. ZP a kolektívna zmluva. Zamestnávateľ utvára na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov organizovaním vhodných druhov školení, seminárov, vysielaním zamestnancov do kurzov a pod.

4.9 Náhrada škody

Zodpovednosť zamestnanca za škodu spôsobenú zamestnávateľovi upravuje ZP a vnútorný predpis zamestnávateľa, ak je vydaný. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi upravuje ZP.

4.10 Sťažnosti, oznámenia a podnety

Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávného vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, alebo ak sa zamestnanec cíti ukrátený na svojich právach z pracovnoprávného vzťahu, môže sa obrátiť na svojho nadriadeného zamestnanca, prípadne na vyššie nadriadeného zamestnanca, alebo HR, alebo na odborovú organizáciu. Zamestnávateľ je povinný sa touto sťažnosťou zaoberať a odpovedať najneskôr do 30 kalendárnych dní od doručenia sťažnosti. Tým nie je dotknuté právo zamestnanca podať sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach alebo podnet podľa zákona č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti.

5. Súvisiace dokumenty

Externé dokumenty

- Zákon č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti (v znení neskorších predpisov)
- Zákon č. 311/2001 Z.z.. Zákonník práce (v znení neskorších predpisov)
- Zákon č. 9/2010 Z.z.. o sťažnostiach (v znení neskorších predpisov)
- Zákon č. 54/2019 Z.z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti (v znení neskorších predpisov)
- Zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (v znení neskorších predpisov)
- Zákon č. 314 / 2006 Z.z. o ochrane pred požiarimi (v znení neskorších predpisov)

Interné dokumenty

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

- Kolektívna zmluva platná pre daný kalendárny rok
- Organizačný poriadok
- Kódex obchodného správania
- Riadenie dokumentácie spoločnosti
- Ochrana majetku
- Zodpovednosť zamestnancov za škodu
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán
- Pravidlá odmeňovania

6. Riadenie dokumentu

Označenie dokumentu	Pracovný poriadok	Označenie prideluje správca dokumentácie.
Úroveň dokumentu	I. úroveň	Určuje spracovateľ dokumentu v spolupráci so správcom dokumentácie.
Druh dokumentu	Strategický dokument	
Revízny cyklus	5 rokov	Určuje spracovateľ dokumentu (autor) v spolupráci so správcom dokumentácie – je potrebné zohľadniť lehoty na preskúmanie aktuálnosti dokumentu stanovené v právnych a iných predpisoch, ktoré sú nadradené interným pravidlám.
ZHLU (Znak hodnoty a lehoty uloženia)	A10	ZHLU resp. archivačná doba je stanovená v zmysle smernice Registratúrny poriadok a registratúrny plán. Dokument je počas jeho účinnosti uchovávaný v spoločnosti (v zmysle rozdeľovníka) a po ukončení platnosti dokumentu je tento odoslaný do registratúry, kde je s ním nakladané
Rozdeľovník	1. Oddelenie IMS - originál	Zoznam riadených kópií je vedený na Oddelení QMS u Špecialistu SMK
	2. Sprístupnené elektronicky	

Dokument je riadený elektronickou formou. Aktuálna verzia je prístupná pre všetkých zamestnancov v [databáze riadenej dokumentácie spoločnosti](#) na Intranete.

Vedúci pracovníci sú povinní oboznámiť s dokumentom tých zamestnancov, ktorí nemajú priamy prístup na Intranet spoločnosti.

Zmeny tejto smernice sa vykonávajú na základe podnetov zo strany zamestnancov prostredníctvom Požiadavky na dokumentáciu zaslanej *Správcovi dokumentácie*.

Správca dokumentácie zabezpečuje výtlačky riadenej kópie danej smernice na požiadanie. Originál dokumentu sa uchováva na *Oddelení IMS*.

Prehľad zmien

Dátum zmeny	Výsledok zmeny	Vykonaná zmena	Číslo záznamu
01 – 03/ 2018	Vydanie - zapracovanie	Vydanie dokumentu a prevedenie do nového Premac vzoru	POR-0004 Z 0001
	01		
12/4/2018	Vydanie 01	Príloha 1,2,3,4,5,6 – revízia z 00 na 01 – z dôvodu pridania hlavičky a paty, pridelenie čísla a úpravy textového formátu na Arial – oprava pravopisných chýb príloh	POR-0004 Z 0001
	Zmeny príloh Revízia nemenná		
3.9.2018	Vydanie 01	Príloha 1 osobný dotazník	POR-0004 Z 0001

	Strategický dokument	Premac	I. úroveň	Revízia	Účinnosť od:
	Pracovný poriadok		---	02	01.10.2025

	Zmeny príloh Revízia nemenná	Zmena revízie z 1 na 2 z dôvodu, že sa do dotazníku pridal oprávnený stav za akým účelom sa zbierajú osobné údaje	
27.9.2018	Vydanie 01	Zmena formuláru 3 – pridaná časť 2 dohoda o hmotnej zodpovednosti	POR-0004 Z 0001
	Zmeny príloh Revízia nemenná	Zmena formuláru 5 – zmena nie pre 1 zamestnanca, ale pre viacerých zamestnancov + naplánovanie nadčasov po týždni	
n/a	Vydanie 01	Zmena farby na tabuľke prednej strany, pojmy a skratky a riadenie dokumentu (kapitola 6)	POR-0004 Z 0001
	Formálna úprava Revízia nemenná		
24.10.2018	Vydanie 01	Informovanie o zmenách v dokumente prostredníctvom formuláru FO-0502 číslo -Predná strana – bude obsahovať len vydanie č. -Dátum revízie a výsledok revízie sa mení na dátum zmeny a výsledok zmeny (stĺpce v zmenách) -Zmeny budú vedené na 2 strane daného dokumentu -update výsledok zmeny na nové stĺpce Prehľadnejšie Zmena definície riadenia dokumentu (kapitola 6): Elektornická forma je uložená v : databáze riadenej dokumentácie spoločnosti , oddelenie IMS nahradené QMS Zoznam posudzovateľov rozšírený o členov managementu	POR-0004 Z 0001
	Zmena revízie Z 00 → Na01		
17.12.2018	Vydanie 01	-Príloha 3 vyd.01/revízia.03 – LN (oprava na LAN), Navision zmena na informačný systém + pridaná poznámka časť1 – slúži ako podklad ku škodovej udalosti. -Pridaná príloha 8 – príkaz zamestnávateľa na prácu nadčas v zmysle §97 zákonníka práce. Do kapitoly 4.4.14 som pridal odvolávku na POR-0004 _príloha8 , t.j. dohoda o práci nadčas musí byť schválená vopred zamestnancom. -Zoznam dokumentov kapitola 7 bol doplnený o prílohu 7 a 8	POR-0004 Z0002
	Zmeny príloh Revízia nemenná		
4.2.2019	Zmena loga a príloh	-Aktualizácia organizačnej štruktúry k dátumu 1.1.2019 -Zmena loga, hlavičky a päty dokumentu Výstupný list príloha 4 aktualizovaný podľa vzoru vstupného listu (zmena revízie na 02)	
20.11.2019	Zmena prílohy 4 Zmena revízie Z 02 → Na03	POR-0004 _príloha4 _Výstupný list formulár pri ukončení PP : do prílohy bol doplnený súhlas so spracovaním osobných údajov po ukončení PP (odovzdaná mailová komunikácia)	Bez záznamu
19.2.2020	Zmena prílohy 4 Zmena vydania Z 01 → Na02	POR-0001 _príloha1 _osobný dotazník pri nástupe. Obdržaný z CRH nový typ formuláru a zapracovaný pod systém QMS ako vydanie 02	Bez záznamu
11.6.2020	Zmena príloh 3 a 4	Aktualizácia inventárnych zoznamov , zosúladienie s inštrukciou I-1804 vybavenie pracovného miesta	Bez záznamu
3.7.2020	Vydanie 01	-Zmena prílohy 5 na rev.03 – rozpis nadčasov na dennej báze -Zmena prílohy 8 na vyd.02– vystavená dohoda podľa ZP - §97, čl.10 -Vypracovaná dohoda s odbormi podľa ZP - §97, čl.11	POR-0004 Z0003
	Zmena revízie Z 01 → Na02		
10/2025	Zmena	Revízia č. 2	

7. Prílohy a formuláre

Príloha č. 1: Bodový systém hodnotenia porušení predpisov o bezpečnosti