

Pracovný poriadok.

Urbárskeho pozemkového spoločenstva Liptovská Porúbka

I.

Úvodné ustanovenia.

Pracovný poriadok je základnou vnútornou normou zamestnávateľa. Vymedzuje pracovno-právne vzťahy zamestnávateľa a jeho zamestnancov. Zamestnávateľ vydáva pracovný poriadok v súlade s § 84 Zákonníka práce v platnom znení.

1./ Účel.

Cieľom pracovného poriadku je bližšie konkretizovať ustanovenia Zákonníka práce podľa osobitných podmienok zamestnávateľa.

2./ Rozsah platnosti.

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi. Na fyzické osoby vykonávajúce prácu na základe dohôd a prácach mimo pracovného pomeru alebo externých spolupracovníkov sa tento pracovný poriadok vzťahuje primerane.

Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca. Ostatné vnútorné predpisy, smernice a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom.

3./Kompetencie a zodpovednosti.

Právomoci a zodpovednosti orgánov a osôb vo vedúcich funkciách vyplývajú zo Stanov UPS. Každý zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za výkon svojej činnosti podľa pracovnej zmluvy v rozsahu a za podmienok stanovených pracovnoprávnymi predpismi a týmto pracovným poriadkom.

Štatutárnym orgánom je predseda spoločenstva.

4./Základné zásady.

- a./ Zamestnávateľ rešpektuje právo fyzickej osoby na prácu a na slobodnú voľbu zamestnania, na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky a ochranu proti nezamestnanosti. Tieto práva, vymenované v základných ustanoveniach Zákonníka práce, patria zamestnancom spoločenstva bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie. Zamestnanci majú právo na individuálnu ochranu. Dodržiavanie dobrých mravov a etikety v medziľudských a v obchodných vzťahoch patrí k základným hodnotám riadenia organizácie.
- b./ Pracovnoprávne vzťahy sa riadia Zákonníkom práce a môžu vznikáť len so súhlasom fyzickej osoby a organizácie. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov na všetkých úrovniach riadenia musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov.

II.

Všeobecné a osobitné ustanovenia

1./ Pracovný pomer:

1./ Predzmluvný vzťah.

- a./ V rámci predzmluvných vzťahov sa uchádzač o zamestnanie podrobuje výberovému konaniu .
- b./ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je predseda povinný zabezpečiť oboznámenie vybraného kandidáta s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy , s pracovnými podmienkami , pracovným prostredím a so mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

2./Vznik pracovného pomeru.

- a./ pracovný pomer sa zakladá:
 - písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom najneskôr v deň nástupu do práce.
- b./ Druhy pracovného pomeru:
 - pracovný pomer na dobu neurčitú
 - pracovný pomer na dobu určitú
- c./ Pracovný pomer na dobu určitú / § 48 Zákonníka práce/ sa uzatvára spravidla s novým zamestnancom vtedy, keď má zamestnávateľ časovo ohraničené pracovné miesto. Zamestnávateľ môže rozhodnúť o opakovanom uzatvorení pracovného pomeru na dobu určitú.
- d./ Krátkodobé a mimoriadne práce sa zabezpečujú dohodami o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru.
- e./ Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára v mene zamestnávateľa predseda spoločenstva. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec a druhé vyhotovenie si ponecháva zamestnávateľ. K pracovnej zmluve je vypracovaná pracovná náplň, ktorá bližšie informuje druh práce, ktorú bude prijímaný zamestnanec vykonávať.
- f./ V pracovnej zmluve možno dojednať skúšobnú dobu v dĺžke najviac 3 mesiace.
- g./ Zamestnanec je pri nástupe do práce oboznámený so zásadami BOZP, základnými informáciami o spoločnosti, s týmto pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú v stanovenom rozsahu podľa § 47 ods. 2 Zákonníka práce.
- h./ Pri uzatváraní pracovného pomeru má zamestnávateľ právo vyžadovať od uchádzača o zamestnanie doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, zápočet odpracovanej doby, Občiansky preukaz, doklad o vzdelaní, výpis z registra trestov.

3./ Pracovný pomer na kratší pracovný čas.

Zamestnávateľ môže so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodnúť kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas za podmienok ustanovených v § 49 Zákonníka práce.

4./ Zmeny pracovného pomeru.

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len po vzájomnej dohode zamestnanca so zamestnávateľom. Zmena pracovnej zmluvy sa vykonáva písomne po schválení predsedom spoločenstva.

5./Skončenie pracovného pomeru.

Pracovný pomer môže skončiť len za podmienok ustanovených v Zákonníku práce a to zo strany zamestnávateľa aj zamestnanca.

A./ Na strane zamestnávateľa: závažné porušenie pracovnej disciplíny a menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

6./ Závažné porušenie pracovnej disciplíny: posudzované podľa § 68 ods.1

- a./ prítomnosť pracovníka na pracovisku pod vplyvom alkoholu , omamných látok
- b./ odmietnutie podrobiť sa skúške s cieľom preukázania požitia alkoholu, omamných látok
- c./ krádež , sprenevera zverených prostriedkov , majetku , používanie majetku urbáru bez povolenia zamestnávateľa na súkromné účely
- d./ neospravedlnene zmeškaná pracovná zmena / absencia § 144 a/ v rozsahu dvoch a viac pracovných dní
- e./ fyzické napadnutie zamestnanca na pracovisku

7./Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:

Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

- a./ porušenie predpisov a neznalosť predpisov o BOZP a PO
- b./ vykonávanie preukázateľne nekvalitne práce
- c./ úmyselné poškodzovanie zákazníka nevhodným konaním, poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa
- d./ nepriame verbálne napadnutie iného zamestnanca na pracovisku
- e./ neposlúchnutie pokynu alebo príkazu priameho nadriadeného – predsedu UPS
- f./ preukázateľne úmyselné podávanie nepravdivých informácií týkajúcich sa vykonávanej práce

Pri prvom zistení bude zamestnanec písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny s následnou možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e ZP.

B./ Na strane zamestnanca:

- 1./ Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnanec podáva písomne poštou alebo osobne, kde sa potvrdí príjem podania a deň doručenia.
- 2./ K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa vyjadruje predseda spoločenstva. Dohodu podpisuje predseda spoločenstva.
- 3./ V súvislosti so skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, riadne odovzdať všetky písomnosti, inventár, pomôcky, pracovné nástroje , kľúče a pod., ktoré od

zamestnávateľa prevzal a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému používaniu a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. taktiež je povinný odovzdať údaje v informačných systémoch.

- 4./ Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou je spojené uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti musí byť vykonaná inventarizácia a spísaný protokol.

2./ Pracovná disciplína.

Povinnosti, zodpovednosti a práva zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajú z platných právnych predpisov, organizačného poriadku, popisov práce , pokynov nadriadeného.

1./ Základné povinnosti zamestnancov.

- a./ Pracovať zodpovedne a riadne, vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- b./ Plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zverených prác, kvalitne , hospodárne .
- c./ Vopred a včas informovať zamestnávateľa o prekážke, pre ktorú nemôže nastúpiť do práce a ktorá je mu vopred známa a požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna.
- d./ Chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa. Zverený majetok v rámci svojich možností zabezpečiť proti krádeži.
- e./ Neužívať alkoholické nápoje a omamné látky na pracovisku, ako aj nenastupovať do práce pod ich vplyvom a dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku.
- f./ Podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, aby sa zistilo, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu alebo omamných prostriedkov.
- g./ Bez meškania ohlásiť priamemu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré môžu viesť k ohrozeniu BOZP alebo vzniku škody na majetku.
- h./ Používať pri práci pridelené osobné ochranné a pracovné prostriedky, primerane sa o ne starať a riadne s nimi hospodáriť.
- i./ nepoužívať služobné dopravné prostriedky zamestnávateľa na súkromné účely bez príslušného povolenia predsedu UPS
- j./ Zúčastňovať sa na školení BOZP a PO a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom .
- k./ Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach , o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
- l. / Nezverejňovať a ochraňovať v informačnom systéme spoločenstva osobné údaje zamestnancov v zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov , o ktorých sa pri výkone funkcie dozvedel. Zabraňovať zneužívaniu alebo odcudzeniu písomnej dokumentácie, obrazových , zvukových a dátových záznamov.
- m./ Oznamovať zamestnávateľovi všetky zmeny v osobných údajoch týkajúcich sa pracovného pomeru / zmena mena, priezviska, stavu, narodenia detí , počet nezaopatrených detí, trvalého a prechodného bydliska, zdravotného stavu, vzdelania/ a to najneskôr do 5 dní.
- n. / Hlásiť stratu alebo krádež zverených prostriedkov predsedovi spoločenstva.
- o./ Dodržiavať zákaz používania zverených finančných a technických prostriedkov na osobné účely zamestnancov .
- p./ V období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom.

2./ Základné povinnosti zamestnávateľa.

- a./ Pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovných zmlúv, vytvárať podmienky pre úspešné plnenie ich pracovných úloh.
- b./ Riadiť, kontrolovať prácu zamestnanca a jeho dochádzku do zamestnania.
- c./ Vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať BOZP, bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov alebo chorôb z povolania, viesť ich evidenciu.
- d. / Zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv. Odmeňovať zamestnancov podľa ich výkonnosti a podielu na konečných výsledkoch práce.
- e./ Zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne. Zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu povinností.
- f./ Zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- g./ Oboznamovať zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, pravidelne overovať znalosť zamestnancov z týchto predpisov. Vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie.
- h./ Zabrániť prípadnému zverejneniu osobných údajov zamestnancov v informačných systémoch, ochraňovať osobné údaje zamestnancov v informačnom systéme spoločenstva o ktorých sa pri výkone funkcie dozvedel v zmysle zákona 428/2002 Z.z, a následne neskorších predpisov a to aj po skončení funkcie a zamestnania.
- i./ Poskytovať zamestnancom bezplatne osobné ochranné a pracovné prostriedky. Poskytovať zamestnancom pracovný odev, obuv podľa Smernice na poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- j./ Viesť evidenciu pracovného času.

3./ Porušenie pracovnej disciplíny.

Pracovná disciplína je založená na dodržiavaní základných povinností zamestnanca vyplývajúcich zo zákona a tohto pracovného poriadku, ktorý v súlade so zákonníkom práce rozoznáva tieto stupne porušenia pracovnej disciplíny:

- a./ závažné porušenie pracovnej disciplíny
- b./ menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

A./ Závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a./ Nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, omamných prostriedkov, prinesenie ich do práce, požitie a podávanie počas pracovnej doby na pracovisku
- b./ bezdôvodné odmietnutie testu na požitie alkoholu a omamných látok
- c./ falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou
- d./ úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa, krádež majetku, používanie majetku / vozidla/ na súkromné účely bez povolenia zamestnávateľa
- e./ výtržnosti, fyzické a slovné napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku

- f./ neospravedlnená neprítomnosť v práci
- g./ zneužívanie , odcudzenie písomnej dokumentácie, obrazových a dátových záznamov
- h./ porušenie predpisov BOZP a iných právnych predpisov
- i./ neoprávnené obohacovanie sa na úkor zamestnávateľa
- j./ poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa
- k./ nedodržanie podmienok liečebného režimu stanoveného lekárom počas práceneschopnosti

Sankcie:

Porušenie pracovnej disciplíny uvedenými spôsobmi oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 ods 1 písm. b Zákonníka práce

B./ Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

- a./ Odmietnutie plnenia pokynov nadriadených, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi normami
- b./ poškodenie majetku zamestnávateľa
- c./ opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného
- d./ neospravedlnený oneskorený príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z neho
- e./ podvádžanie pri odovzdávaní, evidencii a vykazovaní práce
- f./ porušovanie zásad slušnosti a spolupráce na pracovisku
- g./ nedodržanie nariadenia o nosení ochranných pracovných prostriedkov
- h./ porušovanie zákazu fajčenia mimo vyhradených priestorov
- i./ neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom napomenutí

Sankcie:

Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri sústavnom opakovaní priestupkov postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny. Podmienkou platnej výpovede v týchto prípadoch je , aby bol zamestnanec v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede podľa § 63 ods. 1 písm e ZP

3./ Práva a povinnosti zamestnávateľa pri disciplinárnom konaní.

- 1./ V prípade porušenia pracovnej disciplíny akýmkoľvek spôsobom je predseda / podpredseda/ povinný vyhotoviť o tom písomný záznam a umožniť zamestnancovi , ktorý sa porušenia dopustil , aby sa k uvedenému vyjadril. Zamestnávateľ navrhne sankciu podľa stupňa závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:
 - a./ osobný pohovor so zamestnancom a písomné upozornenie na neplnenie pracovných povinností a stanovenie termínu na odstránenie nedostatkov
 - b./ krátenie pohyblivej zložky mzdy
 - c./ písomné napomenutie s upozornením na možnosť výpovede
 - d./ návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru
- 2./ Právo žiadať zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie alkoholu , omamných látok majú: všetci vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným technik BOZP a PO

Príslušný vedúci zamestnanec je povinný vykázať z pracoviska každú osobu, u ktorej bolo dychovou skúškou alebo iným objektívnym spôsobom zistené požitie alkoholického alebo omamného prostriedku.

4./ Pracovný čas a čas odpočinku.

1./ Pracovný čas a jeho rozvrhnutie.

- a./ Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodiny týždenne. Do pracovného času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút denne
- b./ Zamestnávateľ môže zaviesť pružný pracovný čas podľa podmienok uvedených v § 88 Zákonníka práce
- c./ Začiatok a koniec pracovného času v priebehu dňa je pre zamestnancov určený od 7,00 do 15,00 hod. V prípade odpracovaných hodín nadčas / § 97 Zákonníka práce / zamestnanec bude čerpať náhradné voľno
- d./ Na návštevu lekára počas pracovného času zamestnanec odchádza s priepustkou, ktorú si dá potvrdiť lekárom. Tento doklad slúži na preukázanie prekážky v práci s nárokom na náhradu mzdy podľa § 141 Zákonníka práce najviac 7 dní v kalendárnom roku a 7 kalendárnych dní ako doprovod.

2./ Prestávky v práci

- a./ Pracovná prestávka slúži na odpočinok a jedlo
- b./ Pracovná prestávka sa nezapočítava do pracovného času

3./ Práca nadčas

- a./ Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na pokyn zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas
- b./ Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce a to za podmienok ustanovených v §97 ods. 5 Zákonníka práce

4./Náhradné voľno

Náhradné voľno za prácu nadčas alebo vo sviatok musí zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi počas nasledujúcich troch mesiacov, ak sa náhradné voľno dohodlo. V prípade neposkytnutia náhradného voľna prislúcha zamestnancovi mzda a mzdové zvýhodnenie za vykonanú prácu.

5./ Dovolenka na zotavenie

- a./ Podmienky nároku na dovolenku, jej dĺžku, spôsob čerpania, určovanie náhrady mzdy za dovolenku ustanovuje Zákonník práce
- b./ Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie dovolenky a po vypísaní dovolenkového lístka dať si ho podpísať .
- c./ Čerpanie dovolenky schvaľuje podpredseda a predseda spoločenstva
- d./ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrady mzdy v sume jeho priemerného zárobku
- e./ Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru
- f./ Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku, je zamestnávateľ povinný poskytnúť tak aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roku
- g./ Za každú neospravedlnenú neúčasť v práci môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni

6./ Prekážky v práci na strane zamestnanca

- a./ Zamestnávateľ ospravedlní na nevyhnutne potrebný čas neprítomnosť zamestnanca na pracovisku pre osobné prekážky z dôvodu a za podmienok uvedených v Zákonníku práce
- b./ Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže zamestnancovi vo výnimočných prípadoch povoliť len predseda spoločenstva
- c./ Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke bez zbytočného odkladu osobe, telefonicky a pod.

7./ Prekážky na strane zamestnávateľa

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sú také právne skutočnosti, ktoré znemožňujú zamestnávateľovi prideliť zamestnancovi prácu dojednanú v pracovnej zmluve.

V prípade nepriaznivých poveternostných vplyvov poskytne zamestnávateľ náhradu mzdy najmenej 50 % jeho priemerného zárobku. Ostatné prekážky v práci sú riešené v § 142 Zákonníka práce.

5./ Mzda za prácu

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancom za vykonanú prácu mzdu, ktoré sú riešené v Zákonníku práce v § 118 – 130.

Zamestnávateľ vyplatí mzdu za prácu najneskôr posledný deň nasledujúceho mesiaca.

6./ Starostlivosť o zamestnancov

1. / Stravovanie zamestnancov

Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou stravných lístkov alebo zabezpečí stravovanie prostredníctvom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má na to oprávnenie / § 152 Zákonníka práce/.

2./ Školenie o bezpečnosti práce a požiarnej ochrane

- a./ Zamestnávateľ je povinný každého nového zamestnanca pri jeho prijatí riadne a preukázateľne oboznámiť s právnymi predpismi, pokynmi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a PO.
- b./ Spôsob vykonania školenia ju ústnou prednáškou, overenie vedomostí ústnou alebo písomnou skúškou . Toto je potrebné zapísať do zápisníka BOZP.

7./ Zodpovednosť za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:

- a./ za škodu, ktorú spôsobil zavinením porušením povinností pri plnení pracovných úloh
- b./ za schodok na zverených hodnotách, ktorí je zamestnanec povinný vyúčtovať
- c./ za stratu zverených predmetov, prostriedkov

2. Dohodu o hmotnej zodpovednosti za schodok na zverených hodnotách uzatvára zamestnávateľ so zamestnancami , ktorí sú poverení hospodárením s peňažnou hotovosťou, ceninami, tovarom, materiálom a pod.

8./ Zodpovednosť zamestnávateľa

Zamestnávateľ zodpovedá svojmu zamestnancovi za škodu v rozsahu určenom v Zákonníku práce v § 192 a 193

9./Odovzdávanie a preberanie funkcie.

Odovzdávaním a preberaním funkcie sa rozumie súhrn činností, právomocí a zodpovedností súvisiacich s týmto procesom .

1./ Povinnosti odovzdávania a preberania funkcie vzniká z dôvodu:

- a./ vzniku a zániku pracovného pomeru
- b./ zmeny pracovného zaradenia zamestnanca
- c./ poverenie zastupovaním

Odovzdávanie a preberania funkcie sa vykonáva písomnou formou a podpísaný všetkými účastníkmi .

2./ Účastníkmi odovzdávania a preberania funkcie sú:

- a./ priamy nadriadený – predseda UPS
- b./ odovzdávajúci zamestnanec
- c./ preberajúci zamestnanec

10./Sťažnosti, oznámenia a pracovné spory

1. / Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s výkonom práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov .
2. / Sťažnosť je zamestnávateľ povinný prešetriť a do 14 dní od doručenia sťažnosti a odpovedať zamestnancovi
3. / V prípade opodstatnenej sťažnosti zamestnávateľ neodkladne vykoná nápravu.

Predchádzanie pracovným sporom

V záujme predchádzania pracovným sporom sú všetci zamestnanci povinný dodržiavať pravidlá slušnosti v medziľudských a pracovných vzťahoch , ako aj dodržiavanie všetkých zákonných , predpísaných a dohodnutých noriem platných v spoločnosti.

III.

Záverečné ustanovenie

- 1./ Vedúci zamestnanci sú povinný preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom .
- 2./ Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku.
- 3./ Akékoľvek zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané formou písomného dodatku.

Platnosť a účinnosť

Tento pracovný poriadok je platný po podpísaní predsedom spoločenstva. Účinnosť nadobúda dňom schválenia zhromaždením vlastníkov Urbárskeho pozemkového spoločenstva Liptovská Porúbka.

Dňa 06.04.2019

Za zamestnávateľa:.....