

 <p>DOPRAVNÝ PODNIK BRATISLAVA</p>	<p>Označenie: <b>Pracovný poriadok RS 102/12</b></p>	<p>Číslo vydania: <b>3.</b></p>	<p>Výtlačok č.: Zmena č.:</p>
---	--	-------------------------------------	-----------------------------------

## PRACOVNÝ PORIADOK

Platnosť od : 01. 06. 2012

Znenie so zapracovanými zmenovými listami č.1 s platnosťou od 01.03.2013

Znenie so zapracovanými zmenovým listom č. 2 s platnosťou od 16.05.2018

<p>Spracoval:</p> <p>Mgr. Martin Garaj, riaditeľ úseku GR Ing. Stanislav Brúder, vedúci odboru LZ</p>	<p>Vydal:</p> <p>oddelenie OTR</p> <p>Ing. Ján Kubík vedúci oddelenia OTR</p>
---	---



## **Čl. 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Dopravný podnik Bratislava, akciová spoločnosť (ďalej len „zamestnávateľ“ alebo „DPB, a.s.“ alebo aj „spoločnosť“) v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) vydáva tento Pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov – príslušných odborových orgánov.
2. Tento pracovný poriadok vydáva zamestnávateľ na základe a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä Zákonníkom práce, pričom v ňom bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce a to podľa osobitných podmienok DPB, a.s.. Pracovný poriadok predstavuje základný vnútropodnikový predpis zamestnávateľa v oblasti určenia práv a povinností zamestnancov.
3. Kompetencie generálneho riaditeľa DPB, a.s., riaditeľov jednotlivých úsekov a divízií, vedúcich odborov, prevádzkarní, stredísk a ďalších vedúcich zamestnancov DPB, a.s. sú súčasťou organizačného poriadku DPB, a.s. a ďalších interných riadiacich a organizačných noriem.

## **Čl. 2**

### **Rozsah pôsobnosti**

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov.
2. Pracovný poriadok je záväzný aj pre zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

## **Čl. 3**

### **Pracovný pomer**

1. Pracovný pomer vzniká na základe uzatvorenia písomnej pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom, t.j. DPB, a.s. a zamestnancom, ktorú v mene zamestnávateľa uzatvára predseda predstavenstva alebo generálny riaditeľ DPB, a.s. alebo vedúci zamestnanci DPB, a.s. poverení touto kompetenciou v súlade s vnútornými predpismi DPB, a.s.;
2. Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru podáva uchádzač o zamestnanie písomne osobným doručením do podateľne DPB, a.s., prostredníctvom poštového podniku, alebo elektronickou poštou.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť na prácu, psychickú spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s uchádzačom o zamestnanie zdravotne spôsobilým alebo psychicky spôsobilým na túto prácu alebo s uchádzačom o zamestnanie, ktorý spĺňa iný predpoklad.

4. Uchádzač o zamestnanie, ktorý bol pred uzatvorením pracovnej zmluvy evidovaný ako nezamestnaný, predloží potvrdenie z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o dobe trvania evidencie. Uchádzač o zamestnanie, ktorý je absolventom školy, predloží potvrdenie o ukončení štúdia – vysvedčenie, výučný list, diplom. V prípadoch, keď to osobitný predpis vyžaduje, zamestnávateľ je oprávnený požadovať od uchádzača o zamestnanie, aby preukázal svoju bezúhonnosť.
5. Uchádzač o zamestnanie je pred podpisom pracovnej zmluvy povinný predložiť:
  - a) vyplnený personálny dotazník DPB, a.s.;
  - b) doklad o nadobudnutej kvalifikácii (vysvedčenia, osvedčenia, diplomy);
  - c) zápočet rokov z predchádzajúcich zamestnaní, prípadne potvrdenie o dobe trvania pracovného pomeru;
  - d) informáciu – fotokópiu preukazu o zdravotnom poistení a v prípade, že je uchádzač uznaný invalidným alebo uznaným za ZPS, doklad sociálnej poisťovne o tejto skutočnosti;
  - e) potvrdenie, ak je uchádzač poberateľom starobného dôchodku alebo iného dôchodku;
  - f) fotografiu – 2 ks (3x3,5 cm).

Okrem uvedených dokladov, zamestnávateľ môže požadovať ďalšie doklady a potrebné údaje v súlade s potrebami budúceho pracovného zaradenia od uchádzača o zamestnanie.

6. Uchádzač o zamestnanie musí byť pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámený nielen s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, ale aj s týmto pracovným poriadkom. Túto povinnosť voči uchádzačovi o zamestnanie je povinný splniť si príslušný útvar ľudských zdrojov.
7. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je útvar ľudských zdrojov povinný ďalej zabezpečiť, aby fyzická osoba, ak sa to na výkon práce vyžaduje, vopred preukázala svoju:
  - a) odbornú spôsobilosť (doklad o preukázaní odbornej spôsobilosti);
  - b) psychickú spôsobilosť na prácu podľa osobitných predpisov (vstupné psychologické vyšetrenie);
  - c) zdravotnú spôsobilosť na prácu podľa osobitných predpisov (vstupná lekárska prehliadka);
  - d) u mladistvých doklad o predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého;
  - e) u mladistvých vyjadrenie zákonného zástupcu;
  - f) pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa;
  - g) potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa, príp. iného subjektu.
8. Pred uzatvorením pracovného pomeru útvar ľudských zdrojov vyžaduje od uchádzača o výkon prác vodiča vozidla hromadnej dopravy osôb (autobus, trolejbus, električka) výpis z evidenčnej karty vodiča, ktorý vydáva príslušný orgán štátnej správy v mieste trvalého bydliska.
9. Pred uzatvorením pracovného pomeru sú fyzické osoby uchádzajúce sa o pracovné miesta vodiča vozidla hromadnej dopravy osôb (autobus, trolejbus, električka) prepravného kontrolóra (revízora), dopravného dispečera, učiteľa autoškoly, majstra – výpravcu, manipulačného vodiča dráhových vozidiel, elektrotechnika špecialistu pre výkon dispečerských funkcií, elektromontéra trakčného vedenia povinné podrobiť sa

prevereníu psychickej spôsobilosti na prácu na referáte pracovnej, poradenskej a dopravnej psychológie spoločnosti.

10. Pred uzatvorením pracovného pomeru sú povinní sa podrobiť vstupnej lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci všetci uchádzači o zamestnanie, ktorých zdravotnú spôsobilosť na prácu si vyžaduje osobitný predpis.
11. Pred uzatvorením pracovného pomeru je referát pracovnej, poradenskej a dopravnej psychológie povinný u osôb uchádzajúcich sa o pracovné miesta vodiča vozidla hromadnej dopravy osôb (autobus, trolejbus, električka), prepravného kontrolóra (revízora), dopravného dispečera, učiteľa autoškoly, majstra – výpravcu, manipulačného vodiča dráhových vozidiel, elektrotechnika špecialistu pre výkon dispečerských funkcií, elektromontéra trakčného vedenia posúdiť psychickú pracovnú spôsobilosť a vydať o tom záver.
12. Pred uzatvorením pracovného pomeru je útvár autoškoly povinný fyzické osoby uchádzajúce sa o pracovné miesta vodičov motorových vozidiel a vodičov vozidiel hromadnej dopravy osôb (autobus, trolejbus, električka) podrobiť preskúšaniu z pravidiel cestnej premávky a vykonať ich praktické preskúšanie z vedenia vozidla.
13. O výsledku preskúšania vydá útvár autoškoly písomné oznámenie s odporúčením, odporúčením s výhradou alebo neodporúčením.
14. Pred uzatvorením pracovného pomeru útvár bezpečnosti práce a útvár požiarnej ochrany vykoná u uchádzača o zamestnanie všeobecné vstupné školenie BP a PO a útvár ľudských zdrojov je povinný osoby uchádzajúce sa o pracovné miesto prepravného kontrolóra (revízora) upozorniť, že počas výkonu prepravnej kontroly bude vyhotovovaný audiozáznam v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov a zákonníkom práce v platnom znení, pričom prepravný kontrolór (revízor) je oprávnená aj dotknutá osoba.
15. Pred uzatvorením pracovného pomeru, ak sa zamestnanec prijíma na miesto hmotne zodpovedného zamestnanca, pričom mu budú zverené peniaze, ceniny, kreditné karty a pod., je tento zamestnanec povinný predložiť útvaru ľudských zdrojov výpis z registra trestov, nie starší ako tri mesiace.
16. Po uzatvorení pracovnej zmluvy musí byť novoprijatý zamestnanec riadne a preukázateľne oboznámený aj s platnou kolektívnou zmluvou zamestnávateľa a s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracovisku, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať, ďalšími vnútornými predpismi zamestnávateľa, týkajúcimi sa jeho pracovného zaradenia, ako aj s ostatnými vnútropodnikovými predpismi. Túto povinnosť v DPB, a.s. si plní jeho priamy nadriadený zamestnanec v súčinnosti s autorizovaným bezpečnostným technikom, útvarom ľudských zdrojov a ďalšími útvarmi v zmysle organizačnej štruktúry a del'by kompetencií v DPB, a. s..
17. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorá musí obsahovať druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve. Okrem uvedeného, v pracovnej zmluve môžu byť dohodnuté aj ďalšie pracovné

podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby, prípadne ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci zmluvy záujem v súlade so Zákonníkom práce.

18. Pracovný pomer je možné dojednať na dobu určitú alebo neurčitú, alebo na kratší pracovný čas. V pracovnej zmluve je možné písomne dohodnúť skúšobnú dobu, najdlhšie na 3 mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, najviac na šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
19. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnanec súčasne s pracovnou zmluvou prevezme aj mzdový výmer. Zamestnancov priamy nadriadený mu odovzdá náplň práce, v ktorej sa konkrétne stanovuje druh pracovnej činnosti.
20. Po uzatvorení pracovného pomeru je povinný útvar autoškoly a školiaceho strediska zamestnanca, ktorý bude vykonávať práce vodiča vozidla hromadnej dopravy osôb /autobus, trolejbus, električka/ oboznámiť s Dopravným a návestným predpisom pre jednotlivé druhy dopravy a s Prepravným poriadkom MHD v Bratislave a ďalšími prevádzkovými predpismi, ktorých znalosť je pre túto profesiu určená. Oboznámenie sa vykoná oproti podpisu zamestnanca a zamestnanec svojim podpisom potvrdí prevzatie prevádzkových predpisov.
21. Po uzatvorení pracovného pomeru príslušný vedúci zamestnanec, pracovne nadriadený novoprijatému zamestnancovi tohto pred začiatkom výkonu prác oboznámi s internými právnymi normami spoločnosti, a to príkazmi generálneho riaditeľa, smernicami a ďalšími predpismi vzťahujúcimi sa na výkon dojednaného druhu prác. Oboznámenie vedúci zamestnanec bezpodmienečne zabezpečí oproti podpisu oboznamovaného.
22. Po uzatvorení pracovného pomeru vedúci prevádzkového odboru zabezpečí u zamestnancov prijatých na miesta dopravných dispečerov a zamestnancov prevádzkovej kontroly ich oboznámenie a preskúšanie z Dispečerského poriadku dopravného dispečingu MHD a Prepravného poriadku MHD v Bratislave a ďalšími prevádzkovými predpismi, ktorých znalosť je pre výkon tejto profesie určená, a to pred nástupom na výkon prác. Oboznámenie sa zabezpečí oproti podpisu oboznamovaného, ktorý zároveň podpisom potvrdí prevzatie jedného vyhotovenia predpisu.
23. Po uzatvorení pracovného pomeru pred nástupom na výkon prác bez odkladu oboznámi pracovne nadriadený vedúci zamestnanec novoprijatého zamestnanca s jeho pracovnou náplňou (popisom pracovnej činnosti), pričom zamestnanec pracovnú náplň (popis pracovnej činnosti) podpíše a zároveň potvrdí prevzatie jedného jej vyhotovenia.
24. Po uzatvorení pracovného pomeru vedúci prevádzkarne zabezpečí u zamestnancov prijatých na miesta výpravcu (všetci výpravcovia) a výhybkára preukázateľne oboznámenie s príslušnými prevádzkovými predpismi.

25. Zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi osobné údaje a ich zmeny. Ide najmä o:
- údaje o osobných (rodinných) pomeroch (svadba, rozvod, úmrtie rodinného príslušníka, narodenie dieťaťa), bydlisko, číslo občianskeho preukazu a ďalšie údaje, ktoré majú význam pre náležitosti vyplývajúce z pracovného pomeru a pre stanovenie dane z príjmu zo závislej činnosti;
  - začatie trestného stíhania voči svojej osobe a jeho výsledok v prípadoch, ktoré majú alebo môžu mať súvislosť s výkonom práce alebo s pracovným zaradením zamestnanca;
  - výkon rozhodnutia zrážkami zo mzdy (exekúcie na plat);
  - vznik skutočností významných z hľadiska odbornej a zdravotnej spôsobilosti na výkon dojednanej práce.
26. Ak sa uzatvára pracovná zmluva alebo dohoda o zmene obsahu pracovnej zmluvy na druh práce, z výkonom ktorého je spojená povinnosť vyúčtovať zverenú hodnotu (peniaze, ceniny, materiál, PHM, náhradné diely a pod.) je nutné so zamestnancom uzatvoriť písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti v súlade s ust. § 182 Zákonníka práce. Zodpovedný za uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti je pracovne nadriadený vedúci zamestnanec.

#### **Čl. 4** **Zmeny pracovného pomeru**

- Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
- Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v ustanovení § 55 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v odseku 2 tohto článku pracovného poriadku.
- Pri každom preradení a preložení zamestnanec absolvuje preventívnu lekársku prehliadku, ak si to vyžaduje osobitný právny predpis, školenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a v stanovených prípadoch aj psychologické vyšetrenie.

#### **Čl. 5** **Zastupovanie pracovne nadriadeného zamestnanca**

- Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o jeho právach a povinnostiach, o stave plnenia úloh podriadeného útvaru a upozorniť ho na

dôležité okolnosti a závažné povinnosti k ich zabezpečeniu. Zastupovaný zamestnanec si môže vyhradiť rozhodnutie o zvlášť dôležitých otázkach. Zastupovaný zamestnanec odovzdá informáciu o stave plnenia obzvlášť závažných úloh zástupcovi písomne.

2. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

## Čl. 6

### Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer môže byť skončený:
  - a) dohodou;
  - b) výpoveďou;
  - c) okamžitým skončením;
  - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
3. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou podáva zamestnanec písomne osobným doručením do podateľne zamestnávateľa alebo prostredníctvom poštového podniku. Žiadosť musí byť zo strany zamestnanca podpísaná a podaná s dostatočným predstihom z dôvodu komplexného administratívneho spracovania žiadosti útvaram ľudských zdrojov (odhlásenia z poisťovní, atď.). Výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne osobným doručením do podateľne zamestnávateľa, alebo prostredníctvom poštového podniku.
4. Všetky prípady výpovedí a okamžitého skončenia pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa za porušenie pracovnej disciplíny sú zabezpečované útvaram právnym a musia byť zo strany nadriadených riadne zdokladované a návrh vopred prerokovaný s vedúcim útvaru ľudských zdrojov.
5. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru si vybaviť výstupný list, ktorý prevezme na útvare ľudských zdrojov. V prípade nevybavenia si výstupného listu zo strany odchádzajúceho zamestnanca, útvare ľudských zdrojov doručí výstupný list príslušnému nadriadenému zamestnancovi, ktorý zabezpečí vybavenie výstupného listu a jeho doručenie na útvare ľudských zdrojov. V prípade nevysporiadaných záväzkov výstupný list ostáva na právnom referáte.
6. Zamestnanec končiaci pracovný pomer resp. preradený zamestnanec je povinný vyhotoviť protokol o odovzdanej agende (súhrn úloh zamestnanca), ktorý odovzdáva spolu s agendou nastupujúcemu zamestnancovi za prítomnosti ich priameho nadriadeného zamestnanca alebo priamemu nadriadenému zamestnancovi, resp. určenému zamestnancovi.
7. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä :
  - a) dobu trvania pracovného pomeru;
  - b) druh vykonávaných prác;



- c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať;
  - d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti;
  - e) údaj o poskytnutí odhodného.
8. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi aj pracovný posudok, ak o to zamestnanec požiada.

## **Čl. 7**

### **Práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru**

1. V záujme úspešného plnenia úloh spoločnosti je zamestnanec povinný podľa pokynov DPB, a.s. vykonávať osobne prácu podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a popisu pracovnej činnosti v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Základné povinnosti zamestnávateľa.

Odo dňa, kedy vznikol zamestnancovi pracovný pomer je zamestnávateľ povinný:

- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy;
  - b) platiť mu za vykonávanú prácu mzdu;
  - c) vytvárať podmienky pre úspešné plnenie úloh zamestnancom;
  - d) dodržiavať ostatné pracovné podmienky stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, podnikovou kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou;
  - e) predkladať príslušnému odborovému orgánu na prerokovanie či odsúhlasenie všetky prípady stanovené Zákonníkom práce alebo kolektívnou zmluvou.
3. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov DPB, a.s.
    - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov a jej výsledky;
    - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;
    - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov, podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, podnikovej kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy;
    - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb;
    - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny;
    - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa a jeho záujmov;
    - g) zabezpečovať dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a ustanovení interných organizačných a riadiacich noriem a dodržiavať ich;
    - h) vo vzťahu k podriadeným zamestnancom dodržiavať etické, morálne a spoločenské princípy správania sa.

4. Ďalej sú vedúci zamestnanci DPB, a.s. povinní najmä :

- a) dôkladne sa oboznámiť s Pracovným poriadkom spoločnosti a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj vnútornými predpismi spoločnosti a oboznámiť s ich ustanoveniami svojich podriadených. Uplatňovať a vyžadovať ich dodržiavanie, oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy a zabezpečiť plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci. Pravidelne overovať ich znalosti z tejto oblasti a pravidelne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie platných bezpečnostných, prevádzkových, dopravných, technologických predpisov a noriem;
- b) v rozsahu svojej právomoci vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu, pravidelne sa oboznamovať s právnymi predpismi pre zaistenie plynulého plnenia úloh spoločnosti, ako aj s novými poznatkami ovplyvňujúcimi efektivitu činnosti spoločnosti podriadených zamestnancov;
- c) efektívne riadiť a organizovať prácu príslušnej organizačnej jednotky a dbať na to, aby postup práce zodpovedal potrebám a požiadavkám zamestnávateľa na riadenie zverenej organizačnej jednotky, využívať pracovné porady, dávať podnety na zlepšenie činnosti zamestnávateľa a odstraňovanie zistených nedostatkov;
- d) sústavne kontrolovať úroveň a stav technického vybavenia pracovísk, dbať o ich bezporuchovú prevádzku, zabezpečiť, resp. plánovať ich údržbu a opravu;
- e) v rámci svojej pôsobnosti vyžadovať a náhodným výberom kontrolovať dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov a omamných látok pred, počas a po ukončení pracovného času a zákazu fajčenia vo vyhradených priestoroch;
- f) pravidelne vykonávať otvorenú informačnú politiku v súlade s podnikovou kultúrou – informovať o zmenách personálnych, pracovných, technických, technologických, prepravných podmienkach pracovnej starostlivosti a zverejňovať všeobecné hospodárske výsledky a plnenie plánovaných úloh;
- g) počas svojej neprítomnosti v práci poveriť zastupovaním niektorého zamestnanca a určiť mu rozsah právomocí v tejto funkcii;
- h) dbať o sústavné zvyšovanie estetickéj úrovne pracovného prostredia, vytvárať a chrániť imidž spoločnosti, dbať na estetizáciu pracovísk, používať iba vhodné bezchybné materiály s ohľadom na platné predpisy;
- i) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami spoločnosti, najmä nepodnikať na jej úkor a majetkovú ujmu, nevyužívať na to styky získané a vyplývajúce z vykonávanej funkcie, nevyužívať na to pracovný čas, materiálny a personálny potenciál spoločnosti, ako aj získané informácie vyplývajúce zo zámerov spoločnosti, nenapomáhať vzniku podmienok pre nekalú súťaž a pod.;
- j) upovedomiť a umožniť podriadeným zamestnancom účasť na pravidelných preventívnych lekárskech prehliadkach a psychologických vyšetreniach v termínoch podľa osobitných právnych predpisov.

5. Základné povinnosti zamestnanca DPB, a.s.

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným zamestnancom je aj predstavený podľa osobitného predpisu;
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času;
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený;

- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom;
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa;
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám;
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky aj zmenu bankového spojenia;
- h) zúčastniť sa pravidelnej preventívnej lekárskej prehliadky a psychologického vyšetrenia podľa osobitných právnych predpisov po výzve nadriadeným zamestnancom.

6. Ďalej sú zamestnanci DPB, a.s. povinní najmä:

- a) preukázateľne sa oboznámiť s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku, všeobecne záväznými právnymi predpismi potrebnými pre plnenie pracovných úloh, vnútornými predpismi a tieto bezpodmienečne dodržiavať;
- b) dodržiavať kultúru spoločnosti v organizačných, pracovnoprávných vzťahoch, v medziľudských vzťahoch, vnútorných aj vonkajších vzťahoch spoločnosti;
- c) zúčastňovať sa inštruktáží, seminárov, tréningov a školení organizovaných za účelom osvojenia a prehĺbenia pracovných zručností a postupov, bezpečnostných a technologických predpisov, platných pre príslušné pracoviská a vykonávané činnosti k výkonu práce dojednanej v pracovnej zmluve;
- d) dodržiavať predpisy a pokyny pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení a predpisy na úseku ochrany pred požiarmi;
- e) na pracoviskách DPB, a.s. dodržiavať zákaz uzatvárania stávk a hrať hazardné hry;
- f) v záujme efektívnosti práce dodržiavať na pracoviskách a v objektoch DPB, a.s. zákaz organizovať, usporadúvať a zúčastňovať sa politických a náboženských aktivít;
- g) v záujme zvýšenia pripravenosti a úrovne v oblasti bezpečnosti práce, požiarnej ochrany a civilnej ochrany, zúčastňovať sa podľa pokynov nadriadených zamestnancov predpísaného výcviku, školení a skúšok v zmysle platných predpisov;
- h) strážiť a zabezpečiť ochranu štátneho, hospodárskeho, služobného a obchodného tajomstva a zabezpečiť ochranu osobných údajov. Zabezpečiť ochranu hmotného a nehmotného majetku a vlastníctva DPB, a. s., ako aj majetku a vlastníctva, ktoré spoločnosť využíva v zmysle platných predpisov. Zabrániť zneužívaniu informácií získaných v priebehu pracovného pomeru na škodu a ujmu DPB, a.s.. Nepremiestňovať, neodnášať, nepožičiavať dokumenty, predpisy, technologické postupy, technické zlepšenia, know-how DPB, a. s.. Stroje, zariadenia, dopravné prostriedky, materiál z objektov a priestorov DPB, a. s. neodnášať a nepoužívať bez príslušného povolenia vedenia DPB, a.s. upraveného interným predpisom;
- i) dodržiavať zákaz fotografovania, filmovania alebo zhotovovania obrazových záznamov na území DPB, a. s., zariadeniach, prostriedkoch a v objektoch DPB, a. s.. Táto činnosť je možná len s výslovným súhlasom vedenia DPB, a. s. v zmysle kompetencií stanovených Organizačným poriadkom;

- j) plne dodržiavať pracovný čas, byť na pracovisku včas, pričom je stanovená povinnosť označiť si príchod do zamestnania v zmysle interného predpisu tak, aby na začiatku pracovnej zmeny boli zamestnanci na pracovisku a obdobne odchod si označiť až po dobe potrebnej na odchod cez vrátnicu. Rešpektovať zákaz zdržiavať sa na pracovisku alebo vstupovať do objektov a zariadení DPB, a. s. mimo pracovného času a bez súhlasu vedenia DPB, a. s.. Zamestnanci sú povinní vchádzať na pracovisko a vychádzať z neho len vyhradenými vchodmi a východmi. V prípade vstupu do areálu s bicyklom sú zamestnanci povinní bicykel v areáli viesť. Pobyť na pracovisku mimo pracovného času alebo v dňoch pracovného pokoja, je možný iba so súhlasom vedúceho zamestnanca. Tento súhlas môže byť vydaný iba na plnenie pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, inak sa jedná o súkromnú návštevu;
- k) dodržiavať zásadu, že nájdené veci na území, v priestoroch a v objektoch DPB, a. s. v domnienke, že nie je zrejmý majiteľ, je povinný zamestnanec odovzdať zamestnancom SBS, ktorí ich zaevidujú. Veci a predmety nájdené v dopravných prostriedkoch, zastávkach, čakárňach, odovzdať po skončení služby cestou výpravcov na útvare prepravnej kontroly, kde sa vedie ich evidencia;
- l) udržiavať v poriadku svoje pracovisko, pracovné pomôcky a pracovné prostriedky (stroje, materiál, náradie a pod.), odevné náležitosti a ochranné pracovné prostriedky. Zaisťovať pracovisko pokiaľ je to potrebné proti poveternostným vplyvom a proti zásahom nepovolaných osôb;
- m) podrobovať sa stanoveným lekárskeym prehliadkam pri vzniku, priebehu a skončení pracovného pomeru v súlade so zákonom a s internými predpismi spoločnosti a obdobne psychologickým vyšetreniam v stanovených prípadoch;
- n) všetky osobné zmeny (kvalifikácia, kurzy, strata spôsobilosti, invalidita, strata oprávnenia, zmena adresy, zmena poisťovne) a zmeny v osobných pomeroch hlásiť najneskôr do 5 pracovných dní od ich vzniku na útvare ľudských zdrojov.
- o) nedonášať na pracoviská DPB, a. s. alkoholické nápoje a omamné prostriedky a nepožívať alkoholické nápoje v pracovnom čase na pracoviskách DPB, a.s. i mimo nich a nevstupovať pod ich vplyvom do priestorov DPB, a. s.. Podľa pokynov osôb, ktoré sú oprávnené na tieto úkony v zmysle vnútropodnikovej smernice, sú zamestnanci povinní v priestoroch DPB, a. s., v dopravných prostriedkoch a pri pracovnej činnosti podrobiť sa skúške, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných alebo psychotropných látok.
- p) dodržiavať zákaz fajčenia na pracoviskách a iných vymedzených priestoroch, ako aj v dopravných prostriedkoch MHD. V tejto súvislosti prísne dodržiavať interný predpis o ochrane nefajčiarov;
- q) pracovať svedomito a riadne podľa svojich znalostí, schopností a síl, dodržiavať pravidlá podnikovej kultúry (Etický kódex) v pracovných aj mimopracovných vzťahoch, zásady kultúrneho správania v styku s verejnosťou a zákazníkmi pri výkone práce a služby, ako aj mimo služby v čase využívania symbolov DPB, a. s. (rovnošaty, logo);
- r) do práce nastupovať primerane upravený;
- s) pracovné úlohy plniť hospodárne, kvalitne a včas. Zamestnanec je povinný bezprostredne oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi, ak zistí, že:
  - sa) vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi alebo že by jeho plnením vznikla škoda pre DPB, a. s.;
  - sb) bezprostredne a vážne je ohrozený život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb;
  - sc) sa jedná o podozrenie na trestný čin spáchaný v DPB, a. s.;

- sd) sa jedná o škodu, o ktorej sa dozvedel alebo ktorá nastala pri výkone práce, príp. mimopracovnom čase na majetku DPB, a. s..
- t) zamestnanec je ďalej povinný oznámiť každé zistenie porúch a nedostatkov, ktoré ohrozujú bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, plynulosť plnenia pracovných úloh DPB, a.s.. Pokiaľ túto skutočnosť z nejakých dôvodov nemôže oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi, oznámi to príslušnému riaditeľovi úseku, a ak ani to nie je možné, generálnemu riaditeľovi DPB, a.s. alebo dopravnému dispečingu;
- u) ak to vyžaduje záujem prevádzky DPB, a.s. a zabezpečenie jeho nerušeného chodu, je zamestnanec na príkaz svojho nadriadeného zamestnanca povinný:
- ua) zotrvať na pracovisku mimo určeného pracovného času a vykonávať prácu nadčas v súlade so Zákonníkom práce a podnikovou kolektívnou zmluvou;
  - ub) zotrvať na pracovisku mimo určeného pracovného času (pohotovosť na pracovisku);
  - uc) byť v domácej pohotovosti mimo určeného pracovného času s tým, že bude povolaný na svoje pracovisko (pohotovosť mimo pracoviska);
  - ud) rozsah práce nadčas a pracovnej pohotovosti musí byť v súlade s podnikovou kolektívnou zmluvou;
  - ue) nepoužívať bez povolenia DPB, a.s. jeho dopravné prostriedky, zariadenia a stroje, energiu a materiál, ako aj objekty a priestory DPB, a.s. na vlastné súkromné účely, resp. podnikanie. Podrobnosti sa upravujú interným predpisom spoločnosti.

## **Čl. 8**

### **Pracovná disciplína a postup riešenia vybraných problémov**

1. Povinnosťou každého zamestnanca spoločnosti je dodržiavať pracovnú disciplínu, podieľať sa svojimi vedomosťami, pracovným výkonom a morálne-etickým a mravným konaním na zvyšovaní prosperity, podnikovej kultúry a dobrého mena spoločnosti.
2. Porušenie základných a ďalších povinností, ktoré pre zamestnancov spoločnosti vyplývajú zo Zákonníka práce, Etického kódexu a Pracovného poriadku budú posudzované individuálne vzhľadom na okolnosti prípadu ako porušenie pracovnej disciplíny :
  - a) závažné;
  - b) menej závažné.
3. Sankcie za porušenie pracovnej disciplíny a neplnenie pracovných povinností budú uplatňované jednostranným rozhodnutím vedúceho zamestnanca v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce. Každý prípad porušenia pracovnej disciplíny je priamo nadriadený zamestnanec povinný prerokovať so zamestnancom, ktorý sa porušenia pracovnej disciplíny dopustil. Zamestnancovi sa musí dať možnosť vyjadriť sa k veci a uviesť dôvody na jeho obhajobu. O prerokovaní sa spravidla vyhotoví písomný záznam, v ktorom bude uvedený stručný popis skutku, stanovisko dotknutého zamestnanca, prípadne stanoviská ďalších osôb, ktoré môžu prispieť k bližšiemu objasneniu skutku.
4. Za sankcie sa považuje:
  - a) krátenie alebo odňatie výkonnostnej odmeny;
  - b) krátenie dovolenky v prípade uznanej absencie;
  - c) upozornujúci list o porušení pracovnej disciplíny;

- d) výpoveď;
  - e) okamžité skončenie pracovného pomeru.
5. Požiadavka na skončenie pracovného pomeru musí byť vopred prerokovaná s útvaram ľudských zdrojov.
6. Základné princípy pracovnej disciplíny sú deklarované v predchádzajúcich odsekoch tohto článku, pričom tento pracovný poriadok spoločnosti sa osobitne zaoberá podmienkami, ktoré bude zamestnávateľ považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny a menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:
7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny bude zamestnávateľ považovať najmä:
- a) ak sa zamestnanec v jeho pracovnom čase podrobí kontrole požitia alkoholických nápojov, pričom sa zistí hladina alkoholu v dychu elektronickým meracím prístrojom Alcotest, alebo metódou plynovej chromatografie nad 0,15 mg/l (0,31 promile) a viac;
  - b) ak sa zamestnanec bez akceptovateľného dôvodu v jeho pracovnom čase odmietne podrobiť kontrole zistenia vplyvu alkoholu v dychu elektronickým meracím prístrojom;
  - c) ak sa zamestnanec na písomnú výzvu zamestnávateľa odmietne podrobiť toxikologickému vyšetreniu, ktoré vykoná zdravotnícke zariadenie špecializované na liečbu drogových závislostí;
  - d) ak zamestnanec spáchal protiprávny čin, ktorého znaky sú uvedené v zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov vrátane štádia prípravy alebo pokusu o takýto protiprávny čin. (krádež, lúpež, podvod a pod.);
  - e) ak zamestnanec riadi vozidlo zamestnávateľa bez vodičského oprávnenia v čase, keď mu bolo vodičské oprávnenie zadržané príslušníkmi Policajného zboru SR alebo mu bol vyslovený zákaz činnosti súdom;
  - f) preukázaný fyzický útok medzi zamestnancami v súvislosti s vyžadovaním plnenia pracovných povinností alebo vyvodzovania disciplinárnej zodpovednosti;
  - g) ak hmotne zodpovedný zamestnanec i z nedbanlivosti spôsobí zamestnávateľovi schodok prevyšujúci sumu 266,- € na zverenej hotovosti, cenine, tovare, zásobách materiálu alebo inej hodnote určenej na obeh alebo obrat, ktorú je povinný vyúčtovať;
  - h) falšovanie a pozmeňovanie písomných podkladov slúžiacich za účelom vyúčtovania finančnej hotovosti (vyúčtovanie cestovného, stravného, náhradných dielov, drobného nákupu a všetky písomné podklady finančnej povahy na odbore tarifných služieb);
  - i) ak sa preukáže, že prepravný kontrolór postupoval v rozpore s platnými tarifnými podmienkami tak, že prevzal od cestujúceho finančnú hotovosť, ktorej prevzatie zamestnávateľovi zatajil a peniaze neodviedol alebo, že prijal iné neoprávnené plnenie od cestujúceho v priamej súvislosti s výkonom uskutočnenej tarifnej kontroly ako protihodnotu za neuloženie úhrady (prirážky) k cestovnému;
  - j) ak zamestnanec z nedbanlivosti alebo úmyselne spôsobí škodu na majetku zamestnávateľa alebo tretej osoby vo výške najmenej 2660,- €;
  - k) porušenie zásady mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám;

- l) preukázané nevhodné (hrubé) vystupovanie zamestnanca voči cestujúcim alebo tretím osobám;
  - m) opakovanú neospravedlnenú neprítomnosť v práci;
  - n) opakované nerešpektovanie príkazov nadriadených zamestnancov;
  - o) porušenie pravidiel cestnej premávky závažným spôsobom v zmysle § 137 ods. 2 zákona č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke v znení neskorších predpisov v priamej súvislosti s pracovným zaradením alebo výkonom práce;
  - p) porušenie zákazov, príkazov a pokynov smerujúcich na zaistenie bezpečnosti a hygieny práce,
8. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny bude zamestnávateľ považovať najmä:
- a) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca na vyhlásených poradách príslušného útvaru;
  - b) nespĺnenie pokynu nadriadeného zamestnanca vydaného zamestnancovi v súlade s právnymi predpismi;
  - c) neprítomnosť zamestnanca na pracovisku na začiatku pracovného času, nevyužívanie pracovného času na výkon práce, odchod z pracoviska pred skončením pracovného času s výnimkou prestávok na jedlo a oddych;
  - d) nehospodárne nakladanie s prostriedkami, ktoré boli zamestnancovi zamestnávateľom zverené, nezabezpečenie ochrany majetku zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím, ak boli zamestnancovi zverené;
  - e) konanie zamestnanca v rozpore so záujmami zamestnávateľa alebo poškodzujúce jeho dobré meno;
  - f) nedovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely;
  - g) neospravedlnená neprítomnosť na pracovnej zmene;
  - h) nedodržanie právnych predpisov a ostatných predpisov vzťahujúcich sa na prácu zamestnancom vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený;
  - i) ak zamestnanec z nedbanlivosti alebo úmyselne spôsobí škodu na majetku zamestnávateľa alebo tretej osoby vo výške do 2660,- €;
  - j) porušenie pravidiel cestnej premávky menej závažným spôsobom v priamej súvislosti s pracovným zaradením alebo výkonom práce.
9. Na účely tohto pracovného poriadku úmyselným konaním je, ak zamestnanec:
- a) chcel porušiť alebo ohroziť záujem chránený týmto Pracovným poriadkom alebo iným všeobecne záväzným právnym predpisom, alebo
  - b) vedel, že svojím konaním môže také porušenie alebo ohrozenie spôsobiť, a pre prípad, že ho spôsobí, bol s tým uzrozumený.
10. Na účely tohto pracovného poriadku nedbanlivostným konaním je, ak zamestnanec:
- a) vedel, že môže porušiť alebo ohroziť záujem chránený týmto pracovným poriadkom alebo iným všeobecne záväzným právnym predpisom, ale bez primeraných dôvodov sa spoliehal, že také porušenie alebo ohrozenie nespôsobí, alebo
  - b) nevedel, že svojím konaním môže také porušenie alebo ohrozenie spôsobiť, hoci o tom vzhľadom na okolnosti a na svoje osobné pomery vedieť mal a mohol.
11. Za konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa sa najmä považuje:
- a) krádež, podvod, sprenevera a neoprávnené používanie majetku zamestnávateľa;
  - b) nepravdivá alebo nadmerná fakturácia;
  - c) fiktívne vykazovanie odpracovaných hodín zamestnancov;
  - d) evidencia skladových zásob v rozpore so skutočným stavom zásob;

- e) vykazovanie vyššieho a nižšieho počtu kilometrov u motorových vozidiel, než v skutočnosti odjazdili;
- f) falšovanie písomných dokladov (účtovné doklady, výkazy o premávke motorových vozidiel, doklady osvedčujúce vzdelanie a odbornú prax);
- g) prípady diskriminácie a neodôvodnený negatívny postup voči určitému zamestnancovi v rozpore so zásadou rovnakého zaobchádzania.

## **Čl. 9**

### **Konflikt záujmov**

1. Úprava konfliktu záujmov vychádza najmä zo súladu medzi plnením si pracovných povinností zamestnancov a princípmi podnikateľskej etiky vrátane ochrany hospodárskej súťaže. Osobitný zreteľ je venovaný konaniu zamestnanca, ktoré zamestnávateľ považuje za konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, najmä však podvodné konanie. Zamestnanci sa nemôžu zapájať do činností, ktoré znamenajú konflikt záujmov.
2. Ku konfliktu záujmov môže dôjsť ak zamestnanec priamo alebo nepriamo vlastní alebo sa zúčastňuje na rovnakej alebo podobnej podnikateľskej činnosti ako DPB, a. s. alebo vlastní rozhodujúci podiel v podnikateľskom subjekte, ktorý obchoduje s DPB, a. s..
3. Ku konfliktu záujmov môže dôjsť, ak zamestnanec alebo člen jeho rodiny vykonáva funkciu člena štatutárneho alebo iného orgánu, funkciu vedúceho zamestnanca, zamestnanca alebo zástupcu organizácie, ktorá má obchodné vzťahy s DPB, a. s..
4. Za konflikt záujmov sa bude považovať, ak zamestnanec prijme peňažnú hotovosť, nákupný poukaz, vecný dar a to za podmienok, ktoré nie sú obvyklé a sú v rozpore s dobrými mravmi. Za konflikt záujmov sa však považuje vždy prijatie provízie za sprostredkovanie obchodnej zmluvy, kde DPB, a. s. vystupuje ako kupujúci.
5. Za člena rodiny zamestnanca sa považuje manžel, rodič, súrodenec, alebo deti zamestnanca.

## **Čl. 10**

### **Individuálny rozvoj a hodnotenie zamestnancov**

1. Spoločnosť sa stará u všetkých svojich zamestnancov o trvalé prehĺbovanie kvalifikácie a podľa potrieb a výberu o jej zvyšovanie. Prostredníctvom útvaru ľudských zdrojov dbá, aby zamestnanci vykonávali prácu, zodpovedajúcu pracovnej zmluve s ohľadom na dosiahnutú kvalifikáciu, vedomosti, prax a skúsenosti.
2. Zamestnancovi, ktorý je prijatý do pracovného pomeru bez potrebnej kvalifikácie, zabezpečí spoločnosť jej získanie absolvovaním kurzov alebo školení, o čom mu vydá potrebný certifikát, pokiaľ mu tento neodovzdá školiť.
3. Zamestnávateľ zavádza využívanie moderného systému riadenia a hodnotenia zamestnancov s cieľom dosiahnuť vyššiu efektívnosť práce v spoločnosti. Na základe toho bude postupne vytvárať optimálne podmienky na osobný rozvoj všetkých zamestnancov spoločnosti.



## **Čl. 11**

### **Pracovný čas a prekážky v práci**

1. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, uplatňovanie pružného pracovného času, určovanie pracovného času vodičov MHD, ako aj prestávky v práci, je upravované samostatnými smernicami v súlade so Zákonníkom práce, Zákomom o organizovaní pracovného času zamestnancov v doprave a Kolektívnou zmluvou platnou na príslušné obdobie.
2. Zamestnanci spoločnosti sú v zmysle príslušnej smernice povinní si označiť príchod a odchod na pracovisko na určenom mieste a v určený čas.
3. Zamestnanci a iné osoby sú povinné vchádzať do objektov spoločnosti a vychádzať z nich len určenými vchodmi a východmi. Pri vstupe a výstupe sú povinní, ak nemajú bezkontaktnú čipovú kartu, na požiadanie preukázať svoju identifikáciu alebo povolenie k vstupu. Pri príchode a odchode sú povinní podrobiť sa kontrole v nevyhnutnom rozsahu, kedykoľvek o takú kontrolu požiadá príslušný zamestnanec DPB, a.s. alebo zamestnanec SBS. Pri zadržaní alebo pri zistení, že zamestnanec vnikol do objektu spoločnosti alebo ho opustil inou, ako k tomu účelu vyhradenou cestou, jeho konanie sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
4. Akékoľvek prerušenie práce môže zamestnanec urobiť len so súhlasom svojho priameho nadriadeného zamestnanca, pričom k opusteniu pracoviska musí mať podpísanú priepustku, resp. dovolenkový lístok.
5. Spoločnosť poskytne zamestnancovi pracovné voľno v nevyhnutne potrebnom rozsahu na výkon verejných funkcií, iných občianskych povinností, dôležitých osobných prekážok v práci, prípadne na výkon iných úkonov všeobecného záujmu podľa rozsahu stanoveného Zákonníkom práce, prípadne podľa rozsahu dohodnutom v platnej kolektívnej zmluve.
6. Každú prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi. V prípade, že to nie je možné, je tak povinný urobiť bez zbytočného odkladu aj cestou napr. rodinného príslušníka. Pokiaľ u prevádzkového zamestnanca (vodiča MHD) vzniknú náhle dôvody, ovplyvňujúce jeho súčasnú alebo budúcu neprítomnosť v práci ako aj predpokladané skončenie týchto dôvodov a nástup do práce je povinný oznámiť aj v mimopracovnom čase na dopravný dispečing alebo príslušnému výpravcovi. Dôvod a trvanie prekážky v práci je zamestnanec povinný preukázať najneskôr v prvý deň po nástupe do zamestnania po uplynutí dôvodov. Nepredloženie príslušného dokladu bude mať za následok, že takáto neprítomnosť v práci sa bude posudzovať ako neospravedlnená neprítomnosť v práci.
7. Spoločnosť môže zamestnancovi na jeho výslovnú žiadosť poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy v odôvodnených prípadoch, ak to nenaruší chod pracoviska a zamestnanec uhradí náklady s tým spojené (odvody do fondov z minimálnej mzdy).

## Čl. 12

### **Kontrola dodržiavania liečebného režimu a oznamovacia povinnosť pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania**

1. Podľa platných právnych predpisov počas prvých desiatich dní dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca platí náhradu príjmu zamestnávateľ. Túto problematiku podrobne rieši vnútropodniková smernica.
2. Od prvého do desiateho dňa pracovnej neschopnosti všeobecne platí:
  - a) Zamestnanec je povinný dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom. Zamestnávateľ je oprávnený vykonať kontrolu, či dočasne práceneschopný zamestnanec dodržiava liečebný režim, a to v obydlí zamestnanca s jeho súhlasom alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi;
  - b) Zamestnanec, ktorý sa stal dočasne práceneschopný, je povinný odovzdať okamžite potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti, ktoré mu vydá ošetrojúci lekár, svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi. Toto platí aj pre ukončenie pracovnej neschopnosti;
  - c) Za účelom kontroly dodržiavania liečebného režimu zamestnávateľ môže zriadiť komisiu. Kontrolná komisia je oprávnená vykonať kontrolu v obydlí zamestnanca, resp. na adrese, ktorú zamestnanec uviedol na tlačive o pracovnej neschopnosti;
  - d) Ak zamestnanec v čase vykonanej kontroly sa nezdržiaval na vyššie uvedenom mieste (zúčastnil sa kontrolného vyšetrenia, rehabilitácie, vyšetrenia na pohotovosti, resp. iného úkonu súvisiaceho s jeho liečbou), musí svoju neprítomnosť zdôvodniť osobne alebo telefonicky zamestnávateľovi. Ak takéto zdôvodnenie zamestnanec v uvedenom čase nevykoná, považuje sa jeho neprítomnosť za porušenie liečebného režimu a zamestnávateľ v súlade s platným zákonom mu neprizná náhradu príjmu odo dňa, kedy bolo porušenie liečebného režimu preukázané.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní písomne oznámiť na útvare ľudských zdrojov každý úraz, ktorý si vyžiadal lekárske ošetrovanie alebo dočasnú pracovnú neschopnosť najneskôr do dvoch dní odo dňa, keď sa o tomto úraze dozvedeli. Podrobne túto problematiku rieši vnútropodniková smernica.

## Čl. 13

### **Odmeňovanie a mzda**

1. Mzda a náhrada mzdy sú splatné pozadu za mesačné obdobie a vyplácajú sa v termíne podľa dohody v podnikovej kolektívnej zmluve. Spoločnosť uprednostňuje dohody so zamestnancami o zasielaní mzdy na jeho osobný účet.
2. Pri mesačnom vyúčtovaní mzdy zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad o jednotlivých zložkách mzdy. Prípadné reklamácie (nedoplatky resp. preplatky na mzde) rieši zamestnanec na útvare mzdovej učtárne bezprostredne po zistení. V prípade, že spoločnosť zistí vlastnou kontrolnou činnosťou chybu v odmeňovaní, t.j. preplatok, resp. nedoplatok, vyrieši to po dohode so zamestnancom v súlade so Zákonníkom práce, najneskôr v najbližšom výplatnom období.
3. Spôsob odmeňovania rieši kolektívna zmluva DPB, a.s., jej prílohy a Zákonník práce.

4. Zamestnávateľ je povinný umožniť zamestnancovi nahliadnuť do dokumentov upravujúcich spôsob odmeňovania v DPB, a.s., ktorý je k dispozícii na príslušných úsekoch a divíziách a u vedúcich zamestnancov spoločnosti.
5. Zamestnávateľ môže nariadiť zamestnancovi prácu nadčas iba v súlade so Zákonníkom práce.
6. Nočná práca je práca vykonávaná v čase stanovenom platným Zákonníkom práce a poskytuje sa za ňu mzdové zvýhodnenie v súlade s týmto Zákonníkom práce a podnikovou kolektívnou zmluvou.
7. Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca 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 z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Podrobné podmienky a náhrady pri pracovnej ceste sú upravené vo vnútropodnikových smerniciach.
8. Zamestnanec môže byť za výsledky svojej práce mimo mzdy a mzdových zložiek ocenený mimoriadnou odmenou, cieľovou prémie, vecným darom, finančným darom, pridelením rekreácie, diplomom, plaketa, verejnou pochvalou, prijatím vedením spoločnosti a pod. Tieto ocenenia sa používajú za mimoriadne pracovné výsledky, vysoko humánne činy, športové výkony propagujúce spoločnosť, pri pracovných a životných jubileách.

#### **Čl. 14**

##### **Dovolenka na zotavenie**

1. Základná výmera dovolenky sa riadi príslušnými ustanoveniami § 100 a nasl. Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy v platnom znení.
2. Zamestnanec žiada zamestnávateľa o čerpanie dovolenky vypísaním dovolenkového lístka, a to dvojmo. Zamestnávateľ prijme od zamestnanca len dovolenkový lístok, ktorý je riadne vypísaný podľa predtlaču. Zamestnancovi odovzdaním riadne vyplneného dovolenkového lístka zamestnávateľovi nevzniká nárok na čerpanie dovolenky. Až keď pracovne nadriadený vedúci v časti schválil, vyznačí na dovolenkovom lístku svoj súhlas svojim podpisom a dátumom, vzniká zamestnancovi nárok na čerpanie dovolenky v stanovenom termíne a v stanovenej dĺžke. Za správne vyplnenie dovolenkového lístka je zodpovedný pracovne nadriadený vedúci, ktorý dovolenkový lístok podpisuje. Prvopis podpísaného dovolenkového lístka zostáva zamestnávateľovi a druhopis podpísaného dovolenkového lístka zostáva zamestnancovi. Druhopis podpísaného dovolenkového lístka s odsúhlasením je doklad o nároku na čerpanie dovolenky. Nahlasovanie čerpania dovolenky telefonicky, písomne, faxom, príp. iným obdobným spôsobom zo strany zamestnanca nemusí byť zamestnávateľom akceptované a zamestnanec sa vystavuje riziku hodnotenia jeho neprítomnosti ako neospravedlnenej neprítomnosti na pracovisku. V prípadoch osobitného zreteľa a výnimočne môže pracovne nadriadený vedúci súhlasiť s čerpaním riadnej dovolenky, a to i pred riadnym vypísaním dovolenkového lístka, tento svoj postup však musí kedykoľvek svojmu vyššie pracovne nadriadenému vedúcemu

platných prijateľne zdôvodniť. Dovolenkový listok však musí byť i v takomto prípade dodatočne vypísaný.

3. Na žiadosť zamestnanca vyplatí tomuto zamestnávateľ mzdu a náhradu mzdy, ktorá sa stane splatná v priebehu čerpanej dovolenky na zotavenie pred nástupom dovolenky.
4. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že mu zamestnávateľ zmenil jemu určenú dobu čerpania dovolenky alebo že ho z dovolenky odvolal.
5. Za každú neospravedlnene zmeškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zmeškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítavajú.
6. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
7. Zamestnávateľ môže po dohode s príslušným odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne.
8. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodnú inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
9. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru. Za čas dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
10. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

## **Čl. 15**

### **Základné princípy a zásady bezpečnosti, hygieny a ochrany zdravia pri práci**

1. Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a sústavné zlepšovanie pracovných podmienok je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plnenia úloh spoločnosti. Podmienky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vylúčenie alebo zníženie vzniku pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia sú ustanovené v právnych predpisoch o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a upravené vnútropodnikovými smernicami.

2. Zamestnanci sú v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní oznamovať svojmu nadriadenému zamestnancovi nedostatky a poruchy, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a tento je povinný v čo najkratšom termíne zabezpečiť ich odstránenie. Zamestnanci sú povinní podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.
3. Zamestnanec, ktorý utrpel úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý bol svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak dôjde k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi, mimo sídla zamestnanca, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.
4. Zamestnávateľ je povinný:
  - a) bezplatne poskytovať potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky na používanie v práci zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia;
  - b) udržiavať osobné ochranné pracovné prostriedky v používateľnom stave, kontrolovať ich riadne používanie a zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi;
  - c) bezplatne poskytovať zamestnancom aj pracovný odev a obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podliehajú mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu;
  - d) bezplatne poskytovať zamestnancom podľa vnútorného predpisu aj umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky potrebné na zabezpečenie telesnej hygieny a prípadne podľa osobitného predpisu aj ochranné nápoje;
  - e) zabezpečiť ochranu nefajčiarov pred škodlivými vplyvmi fajčenia;
  - f) bez odkladu vylúčiť z pracoviska zamestnancov vykonávajúcich prácu pod vplyvom alkoholu, návykových a psychotropných látok.
  - g) zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania;
  - h) zaistiť bezpečnú úschovu osobných motorových vozidiel, motocyklov a bicyklov zamestnancov, ktoré používajú na svoju dopravu do zamestnania;
  - i) zabezpečiť prevzatie vecí, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia do úschovy na požiadanie zamestnanca, avšak len počas pracovného času zamestnanca.
5. Zamestnanec je povinný:
  - a) pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa jeho činnosť týka;
  - b) nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholických nápojov, pričom za pozitívny výsledok sa považuje hodnota 0,15 mg/l (0,31 promile) a viac, zistená analyzátorom vydychovaného vzduchu;
  - c) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov na pracoviskách, a to nepretržite (aj v mimopracovnom čase);
  - d) v prípadoch, kedy zamestnanec nepriznáva požitie alkoholických nápojov i napriek pozitívnemu zisteniu dychovou skúškou prístrojom, zamestnávateľ vždy ponúkne zamestnancovi možnosť lekárskeho vyšetrenia na zistenie vplyvu alkoholu vrátane laboratórneho rozboru jeho krvnej vzorky, zamestnávateľ mu toto lekárske vyšetrenie organizačne zabezpečí, avšak výlučne v špecializovanom zmluvnom zdravotníckom zariadení Centrum pre liečbu drogových závislostí, Hraničná ul. Bratislava. Výsledok lekárskeho vyšetrenia na zistenie vplyvu alkoholu z akéhokoľvek iného zdravotníckeho zariadenia nebude zamestnávateľom akceptovaný a za zistenie sa

- bude považovať výsledok dychovej skúšky príslušným k tomuto účelu určeným prístrojom;
- e) ak je dôvodné podozrenie, že zamestnanec vykonáva práce pod vplyvom návykovej alebo psychotropnej látky, je povinný podrobiť sa lekárskemu vyšetreniu v špecializovanom zmluvnom zdravotníckom zariadení Centrum pre liečbu drogových závislostí, Hraničná ul. Bratislava. Termín vyšetrenia oznámi zamestnávateľ zamestnancovi písomne;
  - f) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku. Vždy je zakázané fajčiť v akejkoľvek časti interiéru električky, trolejbusu a autobusu. Porušenie tejto povinnosti bude zamestnávateľ považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny;
  - g) oznámiť svojmu pracovne nadriadenému vedúcemu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť práce;
  - h) ak vykonáva práce vodiča dodržiavať zákaz používania mobilného telefónu a slúchadla (slúchadiel) počas pohybu vozidla. Porušenie tohto zákazu bude zamestnávateľ považovať za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny;
  - i) využívať zverené výrobné prostriedky, dopravné prostriedky, ručné náradie, mechanizmy, kancelársku a výpočtovú techniku len na plnenie pracovných úloh pre zamestnávateľa, a to v súlade s popisom jeho pracovnej činnosti;
  - j) vymenené, poškodené, nefunkčné alebo opotrebované náhradné diely na dopravné prostriedky, náhradné diely na ručné náradie a výpočtovú techniku a nespotrebovaný iný materiál odovzdať zamestnávateľovi;
  - k) pohonné hmoty, mazadlá, nemrznúcu zmes, farby, náhradné diely a ďalší materiál používaný pri výkone prác u zamestnávateľa uskladňovať tak, aby pracovne nadriadený vedúci vždy vedel o mieste, kde je uvedený materiál uskladnený;
  - l) pri uskladňovaní pohonných hmôt, mazadiel, nemrznúcej zmesi a ďalších kvapalín sa zamestnanec riadi podľa Prikazu GR č. 13/00 o opatreniach upravujúcich postup používania PVC bandasiiek a plechových kanistrov na pracoviskách DPB, a. s.;
  - m) navštíviť zdravotnícke zariadenie za účelom vyšetrenia, ak ochorel nákazlivou chorobou.

## Čl. 16

### Ochrana majetku spoločnosti a zodpovednosť zamestnancov

1. Zariadenia, materiály, objekty, ako aj ostatný hnutel'ný a nehnuteľný majetok spoločnosti slúži výhradne k jej podnikateľským cieľom a zámerom.
2. Každý zamestnanec je povinný chrániť majetok spoločnosti a starať sa o jeho zveľaďovanie. Pracovné pomôcky, zverené nástroje, stroje a zariadenia používa výhradne k stanoveným účelom, predpísaným spôsobom a v prospech spoločnosti.
3. Pri skončení pracovného pomeru alebo pri preradení je zamestnanec povinný odovzdať zverené nástroje, stroje, pomocný materiál, písomnosti a iné zverené predmety zamestnávateľovi.
4. Platí zákaz vykonávať v pracovnom čase akékoľvek súkromné práce z materiálov a na zariadeniach spoločnosti. Mimo pracovný čas môže zamestnanec spoločnosti využívať priestory a zariadenia spoločnosti len v súlade s platnou kolektívnou zmluvou a vnútropodnikovou smernicou.

5. Každý zamestnanec je povinný správať sa tak, aby nedochádzalo k škodám aj s povinnosťou zákroku smerujúcemu na odstránenie už hroziacej škody. Podľa toho, kto škodu zavinil, je určená aj zodpovednosť za škodu. Problematika sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce.
6. Zamestnanec všeobecne zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s ním. Pokiaľ došlo zároveň aj k porušeniu povinností zo strany zamestnávateľa, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí.
7. Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu ani proti nej nezakročil, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v primeranom rozsahu.
8. Pokiaľ zamestnanec pri výkone svojej práce manipuluje so zverenou hotovosťou, ceninami, tovarom, zásobami, materiálom alebo inými hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať, je povinný uzatvoriť so zamestnávateľom písomne dohodu o hmotnej zodpovednosti, ktorú spracuje priamy nadriadený zamestnanec, pričom potom zodpovedá za vzniknutý schodok. Dohoda môže byť dojednaná aj kolektívna, v prípade, že na pracovisku pracuje viacero zamestnancov a zodpovedajú za prípadný schodok spoločne.
9. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na písomné potvrdenie. Zodpovednosti sa zbaví úplne alebo sčasti, keď preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

## **Čl. 17**

### **Spolupráca so zástupcami zamestnancov**

1. Spolupráca zamestnávateľa so **zástupcami zamestnancov** sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Bližšie môžu byť ustanovenia tohto článku rozpracované v podnikovej kolektívnej zmluve.

## **Čl. 18**

### **Návrhy, pripomienky a sťažnosti zamestnancov**

1. V záujme udržania a sústavného zlepšovania pozitívnej pracovnej klímy a medziľudských vzťahov sú zamestnanci aj riadiaci zamestnanci spoločnosti povinní konať v súlade s pravidlami slušnosti a občianskeho spolužitia. Nikto nesmie zneužívať existujúce práva na škodu druhého účastníka pracovno-právneho vzťahu alebo spolupracovníka. Pri riešení vzájomných sporov, podávaní návrhov, pripomienok a sťažností je potrebné postupovať podľa nižšie uvedených zásad:
2. Návrhy, pripomienky a sťažnosti predkladajú zamestnanci svojmu bezprostrednému nadriadenému zamestnancovi, prípadne inému vedúcemu na vyššej úrovni riadenia, ktorí sú povinní ich prijať.

3. Vedúci zamestnanci sú povinní jednotlivé pripomienky a sťažnosti riadne evidovať, posúdiť a ak sú opodstatnené, zabezpečiť ich riešenie, pričom platí zásada, že anonymné oznámenia a podnety sa neriešia.
4. O výsledkoch riešenia musí byť zamestnanec, ktorý návrh, pripomienku alebo sťažnosť podal, bezodkladne informovaný.
5. V prípade nespokojnosti s riešením má každý zamestnanec právo obrátiť sa so žiadosťou o riešenie na vedúceho zamestnanca vyššieho riadiaceho stupňa. Platí povinnosť dodržať funkčný postup.
6. Ak návrh, pripomienka, resp. sťažnosť patrí do kompetencie vybraného útvaru, je riadiaci zamestnanec, ktorý sťažnosť prijal, povinný bez zbytočného odkladu postúpiť ju príslušnému útvaru na riešenie. O postupe informuje navrhovateľa.
7. Je neprípustné pripomienku alebo sťažnosť postúpiť na riešenie zamestnancovi, či útvaru, proti ktorému bola vznesená. V takom prípade riešenie problému zabezpečuje o stupeň vyššia riadiaca úroveň.
8. Každý zamestnanec je pri riešení pripomienok, sťažností a návrhov povinný konať korektne v súlade s právnymi predpismi a dbať na ochranu záujmov spoločnosti.
9. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný alebo inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
10. Pri zlyhaní vyššie uvedených postupov, požiadavky, ktoré majú charakter pracovnoprávneho nároku môže zamestnanec uplatniť na príslušnom súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch.

## **Čl. 19**

### **Doručovanie písomností**

1. Zamestnanec doručuje zamestnávateľovi písomnosť nasledujúcimi spôsobmi:
  - a) jej odovzdaním príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý na druhopise vyznačí dátum prevzatia a svoj podpis, následne bez odkladu zabezpečí zaevidovanie prijatej písomnosti v podateľni zamestnávateľa;
  - b) jej odovzdaním v podateľni DPB, a.s.;
  - c) jej odoslaním poštovým podnikom na adresu spoločnosti;
  - d) jej odoslaním poštovým podnikom ako doporučenú zásielku ak ide o písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
2. Zamestnávateľ doručuje zamestnancovi písomnosť nasledujúcimi spôsobmi:
  - a) jej odovzdaním zamestnancovi na pracovisku do vlastných rúk zamestnanca oproti jeho podpisu;
  - b) jej odovzdaním zamestnancovi v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý;



- c) jej odoslaním poštovým podnikom ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“ na poslednú známu adresu zamestnanca, ktorá je zamestnávateľovi známa, ak ide o písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Za menom a priezviskom zamestnanca sa v zátvorke uvedie rok jeho narodenia;
  - d) jej odoslaním poštovým podnikom na adresu zamestnanca.
3. Zamestnanec je povinný preukázateľne oznámiť útvaru personálnej práce zamestnávateľa zmenu jeho trvalého bydliska. Oznámenie inému útvaru alebo vedomosť iného oddelenia alebo zamestnanca nezakladá podmienku splnenia si tejto povinnosti zo strany zamestnanca a zamestnanec na seba preberá riziko nedoručenia zásielky. Ak sa zamestnanec zdržiava prechodne mimo svojho trvalého bydliska a chce aby mu boli písomnosti zasielané nie len na adresu jeho trvalého bydliska ale aj na adresu, kde sa zamestnanec zdržiava prechodne, má zamestnanec povinnosť preukázateľne oznámiť útvaru personálnej práce aj adresu miesta kde sa zdržiava prechodne.
4. Zamestnávateľ doručuje odborovej organizácii písomnosť:
- a) jej uložením v poštovom priečinku podateľne zamestnávateľa, ktorý je vyhradený príslušnej odborovej organizácii;
  - b) jej osobným odovzdaním predsedovi odborovej organizácie, ak to nie je možné tak podpredsedovi alebo tajomníkovi odborovej organizácie, a ak ani to nie je možné, tak ktorémukoľvek členovi výboru odborovej organizácie;
  - c) jej zaslaním poštovým podnikom na adresu odborovej organizácie, a to ako doporučenú zásielku;
  - d) jej zaslaním poštovým podnikom na adresu odborovej organizácie.

## Čl. 20

### Ochrana osobných údajov

1. S dodržaním ustanovenia § 13 ods. 4 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „ZP“) kamerové záznamy z kamerových systémov vo vozidlách MHD môžu byť použité v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov,  *evidovaným informačným systémom č. 51 Kamerové záznamy (ZP) z vozidiel MHD*, pri posudzovaní sťažnosti a tak vychádzať z objektívnej reality na zázname, či došlo k porušeniu prepravného poriadku cestujúcim a sťažnosť sa vyhodnotí ako neopodstatnená, alebo došlo k porušeniu prevádzkových predpisov vodičom a sťažnosť sa posudzuje ako opodstatnená.
2. S dodržaním ustanovenia § 13 ods. 4 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „ZP“) a v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov,  *evidovaným informačným systémom č. 52 Audiozáznam (ZP) – mimoriadne udalosti*, budú vyhotovované audiozáznamy zamestnancov dopravného dispečingu, vodičov MHD potrebné pri riešení dopravných nehôd, škodových udalostí, náhrad škôd a úrazoch cestujúcej verejnosti, kedy sa zúčastnené strany na tvare miesta vyjadrujú priamo k priebehu udalosti, resp. vzniku udalosti.

3. S dodržaním ustanovenia § 13 ods. 4 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „ZP“) a v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov, *evidovaným informačným systémom č. 53 Audiozáznam (ZP) – prepravná kontrola*, môžu byť audiozáznamy použité, pri posudzovaní sťažnosti a tak vychádzať z objektívnej reality na zázname, či došlo k porušeniu prepravného poriadku cestujúcim a sťažnosť sa vyhodnotí ako neopodstatnená, alebo došlo k porušeniu prevádzkových predpisov revízorom a sťažnosť sa posudzuje ako opodstatnená.

## **Čl. 21** **Záverečné ustanovenia**

1. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré tento Pracovný poriadok neupravuje, sa v plnom rozsahu vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.
2. Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia Predstavenstvom DPB, a. s. po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Účinnosť nadobúda dňom zverejnenia pracovného poriadku na intranete spoločnosti a po sprístupnení a preukázateľnom oboznámení zamestnancov s týmto pracovným poriadkom. .
3. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
4. Pracovný poriadok je zamestnancovi prístupný u vedúceho útvaru, kde je zamestnanec organizačne začlenený a ďalej na sekretariátoch riaditeľov divízií, úsekov, na útvare OTR a na útvare ľudských zdrojov a intranete DPB, a.s..
5. Všetky hmotnoprávne podmienky platnosti tohto pracovného poriadku platia aj pre všetky zmeny pracovného poriadku.
6. S pracovným poriadkom bude oboznámený každý zamestnanec spoločnosti, pričom novonastúpení zamestnanci sa s jeho obsahom oboznámia pri nástupe do pracovného pomeru pri podpísovaní pracovnej zmluvy.
7. Vydaním tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok č. RS 102/03 účinný od 27.01.2003.

V Bratislave dňa 21.05. 2012

Ing. Ľubomír Belfi  
predseda predstavenstva  
a generálny riaditeľ

Peter Golej  
predseda ZO IOZ pri DPB, a.s., Elektrické dráhy  
Technická infraštruktúra

Július Orban  
predseda ZO IOZ pri DPB, a.s., Divízia Autobusy

Ján Mikulič  
predseda BOZV MHD