



**ZO OZ KOVO KAUF LAND, predseda VZO Ing. Rastislav Hruška**

**Organizačné číslo: 03-2905-7103, IČO: 30804078 9261**

**Trnavská cesta 41/A, 831 04 Bratislava**

## **Právny poradca pre zamestnancov spoločnosti Kaufland**

**2024**

**Ing. Rastislav Hruška**

**Petra Masaryková**

# Obsah

Zoznam tabuliek a obrázkov .....	3
Úvod .....	4
1. Nároky zamestnancov (zapracovanie, informovanie, osobné ochranné pomôcky).....	5
2. Ukončenie pracovného pomeru.....	5
3. Výpovedná doba.....	7
4. Prerokovanie a dohoda s odborovou organizáciou .....	7
5. Pracovné úrazy, ich evidencia a určenie miery zavinenia .....	7
6. Preradenie na inú prácu .....	8
7. Zmena pracovnej zmluvy .....	8
8. Mimoriadna lekárska prehliadka.....	8
9. Závery z posúdenia zdravotnej spôsobilosti .....	9
10. Opätovné posúdenie zdravotného stavu .....	9
11. Odstupné .....	10
12. Čerpanie dovolenky.....	11
13. Limity pre manipuláciu s bremenami.....	11
14. Práceschopnosť.....	13
15. Prekážky v práci / pracovné voľno.....	13
16. Rozvrhovanie pracovného času.....	15
17. Rovnomerné rozvrhovanie pracovného času .....	16
18. Zmeny v dochádzkach.....	16
19. Nadčas .....	16
20. Prestávka.....	16
21. Právo na odpojenie sa.....	17
22. Základné povinnosti zamestnanca.....	17
23. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov .....	17
24. Diskriminácia .....	18
25. Monitorovanie zamestnancov .....	18
26. Normy spotreby práce .....	18
27. Mlčanlivosť o mzdových podmienkach .....	19
28. Kolektívna zmluva .....	19
Záver .....	21

## **Zoznam tabuliek a obrázkov**

Tab. 1 Maximálna hmotnosť bremien a celozmenová hmotnosť premiestnených bremien ....	12
Tab. 2 Maximálne počty zdvihov bremien a prenášanie bremien pre ženy .....	12

# Úvod

Vážení kolegovia, zamestnanci spoločnosti Kaufland Slovenská republika.

Tieto právne usmernenia a rady sú vypracované s cieľom zvýšiť vaše právne povedomie, nadobudnúť istotu a sebadôveru pri komunikácii so zamestnávateľom a získať sebadôveru pri argumentovaní rôznych pracovných a pracovno-právnych sporov. Informácie a vedomosti sú najlepším priateľom človeka v prípadoch, kedy sa musí obhájiť. Nepodceňujte preto pracovnoprávne vzdelanie a neustále si zvyšujte znalosť poznatkov v tomto obore.

Výklady v právnom pomocníkovi sú prispôbené praktickým skúsenostiam v spoločnosti Kaufland. Okrem týchto ustanovení existujú aj ďalšie ustanovenia, ktoré sa však zamestnancov spoločnosti Kaufland v bežnej praxi netýkajú. V prípade podrobnejšej právnej analýzy sa môžete obrátiť na ktoréhokoľvek z členov Výboru odborovej organizácie ZO OZ KOVO KAUF LAND. Na vypracovanie právneho pomocníka boli ako zdroje informácií využité platné právne predpisy.

## 1. Nároky zamestnancov (zapracovanie, informovanie, osobné ochranné pomôcky)

- Novonastúpený zamestnanec musí byť preukázateľne oboznámený s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, zásadami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Musia mu byť zabezpečené všetky osobné ochranné pracovné prostriedky. Na prácu na pridelenom úseku musí byť zamestnanec riadne zapracovaný podľa interných smerníc spoločnosti. Proces zapracovania musíte absolvovať aj vtedy, ak vás preradia z jedného oddelenia na druhé. Novonastúpení zamestnanci musia byť informovaní o pôsobení odborovej organizácii formou LIN testu a majú právo sa slobodne rozhodnúť o svojom členstve.

**POZOR: Dbajte o dodržiavanie procesu zapracovania! Proces zapracovania má jasne definovaný postup a trvá presne vymedzený čas. Dajte pozor na správne pridelenie zapracovania k príslušnému oddeleniu. Pri neúplnom zapracovaní alebo jeho obchádzaní okamžite kontaktujte svojho nadriadeného, prípadne vyššieho nadriadeného, dôverníčku alebo personálne oddelenie. V prípade pretrvávajúcich problémov so zapracovaním ktoréhokolvek člena výboru Odborovej organizácie.**

- Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi **písomnú informáciu** o jeho pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania najmenej v rozsahu týchto údajov:

**Do siedmich dní od vzniku pracovného pomeru:** spôsob určovania miesta výkonu práce, ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času vrátane predpokladaných pracovných dní a vyrovnávacieho obdobia, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas, splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov.

**Do štyroch týždňov od vzniku pracovného pomeru:** výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia, pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru, právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje a jej rozsah.

**Všetky tieto údaje sú spravidla uvádzané v pracovnej zmluve. Ak by niektorý z týchto údajov vo vašej pracovnej zmluve chýbal, kontaktujte personálne oddelenie alebo odborovú organizáciu.**

- Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť **len vtedy**, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene.
- Právny úkon, ktorým sa zamestnanec vopred vzdáva svojich práv **je neplatný**.
- Na podpis pracovnej zmluvy, dodatku k pracovnej zmluve alebo akéhokolvek iného právne záväzného dokumentu si nájdite čas, vezmite si ho radšej domov, poriadne prečítajte a rozhodnite sa, či s danými podmienkami súhlasíte alebo nie. V prípade ak niečomu nerozumiete, poraďte sa s nadriadeným, s právnikom alebo s odborovou organizáciou.

## 2. Ukončenie pracovného pomeru

Ukončenie pracovného pomeru po skončení skúšobnej doby prebieha týmito formami:

- **Okamžité skončenie pracovného pomeru**

Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, a to iba vtedy, ak bol zamestnanec **právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin** alebo **závažne porušil pracovnú disciplínu**. **Závažné porušenia pracovnej disciplíny sú taxatívne uvedené v pracovnom poriadku.**

Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke, so zamestnancom na otcovskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s

osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na otcovskej dovolenke z dôvodov uvedených v odseku 1 skončiť pracovný pomer výpoveďou.

- **Výpoveď**

Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď (musí byť písomná a doručená inak je neplatná) z dôvodov:

- Ak sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zvýšiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách.
- Ak zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu.
- Ak zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.
- Ak u zamestnanca nastanú dôvody na okamžité skončenie pracovného pomeru.
- Ak zamestnanec porušil pracovnú disciplínu menej závažne a v posledných šiestich mesiacoch bol v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel.
- Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
- Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď ak je zamestnanec práceneschopný, zamestnankyni počas tehotenstva alebo na materskej dovolenke alebo keď sa osamelý zamestnanec/zamestnankyňa stará o dieťa mladšie ako tri roky.
- Zamestnancovi so zdravotným postihnutím môže dať zamestnávateľ výpoveď len s predchádzajúcim súhlasom príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, inak je výpoveď neplatná. Zamestnávateľ bezodkladne oznámi zamestnancovi so zdravotným postihnutím podanie žiadosti o udelenie daného súhlasu.

Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

- **Dohoda o skončení pracovného pomeru**

Ak nenastane žiadny z výpovedných dôvodov, zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer dohodou o skončení pracovného pomeru.

Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.

Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov:

- Zrušenie alebo premiestnenie zamestnávateľa alebo jeho časti a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce.
- Ak sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách a zamestnávateľ, ktorý je agentúrou dočasného zamestnávania, aj ak sa zamestnanec stane nadbytočným vzhľadom na skončenie dočasného pridelenia podľa § 58 pred uplynutím doby, na ktorú bol dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu.

- Zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva.
- Zamestnanec dovŕšil 65 rokov veku a vek určený na nárok na starobný dôchodok.

**POZOR: Dohoda o skončení pracovného pomeru nie je jednostranný úkon, dohodu môže jedna alebo druhá strana navrhnúť kedykoľvek a z akéhokoľvek dôvodu. Stačí súhlas druhej strany a zamestnancovi skončí pracovný pomer. Ak jedna zo strán s návrhom skončenia pracovného pomeru dohodou nesúhlasí, pracovný pomer nemôže byť skončený a pokračuje bez akýchkoľvek zmien ďalej. Zamestnanec má navyše právo si takýto návrh na dohodu o skončení pracovného pomeru zobrať domov a v kľude si ho preštudovať. Nikto vás nesmie tlačiť do okamžitého podpisu. Takéto dokumenty si pred podpísaním vezmite domov a poraďte sa o prípadnom podpísaní s právnikom alebo s odborovou organizáciou.**

### 3. Výpovedná doba

Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa končí uplynutím výpovednej doby.

Pri výpovedi z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať prácu je výpovedná doba 2 mesiace, ak pracovný pomer trval 1-5 rokov a 3 mesiace ak trval viac ako 5 rokov. Pri výpovedi danej z iného dôvodu je výpovedná doba 2 mesiace ak pracovný pomer trval minimálne 1 rok, ak trval menej, výpovedná doba je minimálne 1 mesiac.

**POZOR: Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.**

### 4. Prerokovanie a dohoda s odborovou organizáciou

Zamestnávateľ je povinný prerokovať s odborovou organizáciou: výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru (nie dohodu o skončení pracovného pomeru), rozhodnutie o neospravedlnenej absencii v práci, opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie, rozsah zodpovednosti za pracovný úraz a chorobu z povolania, požadovanú náhradu škody spôsobenej zamestnávateľovi.

**POZOR: Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania (napr. kamerový systém).**

Zamestnávateľ je na určité právne úkony a pri prijímaní určitých rozhodnutí a opatrení povinný získať súhlas odborovej organizácie alebo sa s ňou dohodnúť, a to v prípadoch: zmena pracovného poriadku, určenie plánu dovolení, nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času, zavedenie konta pracovného času, rozvrh pracovných zmien, začiatok a koniec pracovného času, podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok, rozvrhnutie pracovného času (nepretržitý odpočinok v týždni), určenie rozsahu a podmienok práce nadčas, zavádzanie a zmeny noriem spotreby práce, tvorba a použitie sociálneho fondu.

### 5. Pracovné úrazy, ich evidencia a určenie miery zavinenia

Zamestnávateľ je s odborovou organizáciou povinný prerokovať mieru zavinenia pracovného úrazu. To znamená určiť, kto je za daný úraz zodpovedný.

- Ak je miera zavinenia 100% na strane zamestnávateľa, pracovný úraz je uznaný, za jeho zavinenie je zodpovedný zamestnávateľ a zamestnancovi je vyplácané plnenie od Sociálnej poisťovne.

- Ak je miera zavinenia menej ako 100%, prichádza k prerokovaniu miery zavinenia zo strany odborovej organizácie a v prípade preukázania zavinenia zamestnancom prichádza následne ku kráteniu sociálnych plnení zo strany Sociálnej poisťovne.

**POZOR: Každý pracovný úraz je potrebné nahlásiť nadriadenému a riadne zaevidovať v knihe úrazov. Bez tohto kroku nebude v budúcnosti možné váš úraz definovať ako pracovný úraz. Na prevádzkach sú vymenovaní zástupcovia zamestnancov pre BOZP, v prípade nejasností sa neváhajte obrátiť práve na tieto osoby.**

**Dbajte na používanie ochranných pracovných prostriedkov a chráňte tak svoje zdravie.**

## 6. Preradenie na inú prácu

Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch:

- zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku **dlhodobo stratil spôsobilosť** naďalej vykonávať doterajšiu prácu alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou,
- tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaci žena vykonáva prácu, ktorou sa nesmú tieto ženy zamestnávať alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo alebo materské poslanie,
- na základe karanténneho opatrenia, právoplatného rozhodnutia súdu alebo iného príslušného orgánu,
- zamestnanec pracujúci v noci na základe lekárskeho posudku je uznaný za nespôsobilého na nočnú prácu,
- tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaci žena pracujúca v noci požiada o preradenie na dennú prácu.

Práca, na ktorú zamestnávateľ predaťuje zamestnanca, musí zodpovedať zdravotnej spôsobilosti zamestnanca na prácu. Zamestnávateľ je povinný prihliadnuť aj na to, aby táto práca bola pre zamestnanca vhodná vzhľadom na jeho schopnosti a kvalifikáciu.

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.

**POZOR: Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok a pred preradením zamestnanca na prácu iného druhu ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve, je zamestnávateľ povinný zabezpečiť jeho lekárske vyšetrenie.**

## 7. Zmena pracovnej zmluvy

S akoukoľvek navrhovanou zmenou vo vašej pracovnej zmluve musíte pre platnosť tejto zmeny vyjadriť súhlas. Ak nesúhlasíte, žiadny návrh na zmenu nemusíte podpísať a naďalej vám platí pôvodné znenie pracovnej zmluvy.

**POZOR: Skontrolujte si poriadne navrhované úpravy pracovnej zmluvy (dodatkov), ktoré si chce zamestnávateľ uplatniť. Poriadne si preto všetky dodatky prečítajte a zväžte, či ich chcete podpísať alebo nie. Je to vaše slobodné rozhodnutie.**

## 8. Mimoriadna lekárska prehliadka

Vykonanie mimoriadnej lekárskej prehliadky vo vzťahu k práci je zamestnávateľ povinný zabezpečiť ak:

- výrazne sa zmenia faktory práce a pracovného prostredia alebo zdravotné riziko,

- dôjde k závažným zmenám zdravotného stavu zamestnanca,
- sa u niekoľkých zamestnancov vyskytnú zmeny zdravotného stavu, ktoré je možné dať do súvislosti s pracovnými podmienkami.

**POZOR: Zamestnávateľ má povinnosť zaradiť zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, najmä na výsledok posúdenia ich zdravotnej spôsobilosti na prácu a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu.**

Na mimoriadnu lekársku prehliadku vás zamestnávateľ najčastejšie pošle ak:

- zamestnanec nevykonával prácu viac ako šesť mesiacov zo zdravotných dôvodov (PN/materská dovolenka),
- zamestnanec prinesie lekársku správu, v ktorej je obmedzenie na výkon práce pre určité faktory (chlad, bremená, atď.),
- zmenia sa faktory práce.

**POZOR: Zamestnávateľ plánuje zamestnancovi lekársku prehliadku počas pracovnej doby a nie počas voľna.**

## 9. Závery z posúdenia zdravotnej spôsobilosti

- "Spôsobilý na výkon posudzovanej práce"- ak máte záver posudku s týmto znením, môžete vykonávať vašu prácu bez akéhokoľvek obmedzenia. Môžete dvíhať bremená (maximálne v zákonom stanovenej hodnote), môžete pracovať v chlade atď.
- "Spôsobilý na výkon posudzovanej práce s dočasným obmedzením"- ak máte vo vašom posudku takéto znenie záveru, môžete naďalej vykonávať vašu prácu, avšak zamestnávateľ vám nesmie prideliť prácu, ktorá je v rozpore s uvedeným obmedzením.

Ak máte napr. obmedzenie pracovať v chlade, zamestnávateľ vám za žiadnych okolností nesmie prideliť prácu v chladnom prostredí.

**POZOR: Zamestnávateľovi nevzniká výpovedný dôvod a pri takomto závere z posúdenia spôsobilosti na výkon práce vás nemôže prepustiť. Ak vám zamestnávateľ oznámi, že pre vás nemá inú prácu, v takom prípade ide o prekážku na strane zamestnávateľa a zamestnanec zostáva doma s náhradou príjmu (obdobne ako pri dovolenke).**

**Dôležité je v tomto prípade nepodpisovať dohodu o ukončení pracovného pomeru.**

- "Dlhodobu nespôsobilý na výkon posudzovanej práce"- pri takomto závere vám musí zamestnávateľ nájsť vhodnú pracovnú pozíciu a ak takúto pozíciu nemá, vzniká mu zákonný dôvod na výpoveď.

V takomto prípade má však zamestnanec nárok na odstupné, ktorého výška sa odvíja od počtu odpracovaných rokov.

**POZOR: Pri ukončení pracovného pomeru výpoveďou zo zdravotných dôvodov zamestnávateľovi vzniká povinnosť skončiť pracovný pomer uplynutím výpovednej doby, počas ktorej zamestnancovi nemôže prideliť prácu, pretože na ňu nie je zdravotne spôsobilý.**

## 10. Opätovné posúdenie zdravotného stavu

1. **Fáza:** Ak sa zamestnanec, domnieva, že posúdenie jeho zdravotnej spôsobilosti na prácu je nesprávne, môže písomne požiadať o preskúmanie lekárskeho posudku o zdravotnej spôsobilosti na prácu lekára, ktorý lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu vydal. Lekár je povinný najneskôr do 30 dní od doručenia žiadosti písomne informovať zamestnanca o spôsobe vybavenia žiadosti o preskúmanie lekárskeho posudku. Lekár môže záver lekárskeho posudku potvrdiť alebo zmeniť.
2. **Fáza:** Ak lekár (ide o lekára, ktorý vyhotovoval pôvodný lekársky posudok) lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu nezmení, zamestnanec môže písomne

požiadať o opätovné posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, ktorý poskytuje ústavnú zdravotnú starostlivosť v univerzitnej nemocnici alebo vo fakultnej nemocnici, ktorú vykonávajú lekári s odbornou spôsobilosťou na výkon špecializovaných pracovných činností v špecializačnom odbore pracovné lekárstvo alebo špecializačnom odbore klinické pracovné lekárstvo a klinická toxikológia. Zamestnanec musí o opätovné posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu požiadať prostredníctvom poskytovateľa zdravotnej starostlivosti (t.j. lekára), ktorý mu vydal pôvodný lekárske posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu. Ten odošle žiadosť zamestnanca spolu so súvisiacou zdravotnou dokumentáciou poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti, ktorý poskytuje ústavnú zdravotnú starostlivosť v univerzitnej nemocnici alebo vo fakultnej nemocnici a ktorý má sídlo najbližšie k miestu pracoviska zamestnanca.

Poskytovateľ zdravotnej starostlivosti, ktorý poskytuje ústavnú zdravotnú starostlivosť v univerzitnej nemocnici alebo vo fakultnej nemocnici do 30 dní od doručenia žiadosti záver lekárskeho posudku o zdravotnej spôsobilosti na prácu buď potvrdí alebo ak bola zdravotná spôsobilosť na prácu posúdená nesprávne, vydá nový lekárske posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu. V prípade zložitého posúdenia sa môže lehota predĺžiť o ďalších 30 dní. Nový lekárske posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu doručí zamestnancovi a kópiu lekárskeho posudku o zdravotnej spôsobilosti na prácu doručí zamestnávateľovi a lekárovi, ktorý pôvodný lekárske posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu vydal.

Náklady v súvislosti s opätovným posúdením zdravotnej spôsobilosti na prácu uhrádza poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti, ktorý poskytuje ústavnú zdravotnú starostlivosť v univerzitnej nemocnici alebo vo fakultnej nemocnici buď žiadateľ, ak sa záver pôvodného lekárskeho posudku o zdravotnej spôsobilosti na prácu potvrdí alebo poskytovateľ zdravotnej starostlivosti, ktorý posudzoval zdravotnú spôsobilosť na prácu, ak sa záver pôvodného lekárskeho posudku o zdravotnej spôsobilosti na prácu nepotvrdí.

## 11. Odstupné

Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer **výpoveďou** z dôvodov rušenia alebo premiestňovania zamestnávateľa alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume:

- jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval 2 - 5 rokov,
- dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 5 - 10 rokov,
- trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval 10 - 20 rokov,
- štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 20 rokov.

Pri skončení pracovného pomeru **dohodou** z hore uvedených dôvodov odstupné najmenej v sume:

- jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako 2 roky,
- dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 2 - 5 rokov,
- trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 5 - 10 rokov,
- štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval 10 - 20 rokov,
- päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval viac ako 20 rokov.

Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku. To neplatí, ak bol pracovný úraz spôsobený tým, že zamestnanec svojím zavinением porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali alebo pracovný úraz si spôsobil zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol pracovnému úrazu zabrániť.

## 12. Čerpanie dovolenky

Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť **najmenej dva týždne**. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň **14 dní** vopred.

Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinienia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na obdobie, keď je zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz.

Ak prípadne počas dovolenky zamestnanca sviatok na deň, ktorý je inak jeho obvyklým pracovným dňom, nezapočítava sa mu do dovolenky.

Ak zamestnávateľ určí zamestnancovi náhradné voľno za prácu nadčas alebo za prácu vo sviatok tak, že by pripadlo do dovolenky, je povinný určiť mu náhradné voľno na iný deň.

Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo pretože bol uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.

**POZOR: Nariadiť čerpanie dovolenky na jeden deň odporuje základnému účelu, na ktorý je dovolenka určená a preto je nariadenie čerpania jedného dňa dovolenky v rozpore s pracovným poriadkom spoločnosti Kaufland. Udelenie jednodňovej dovolenky je dovolené len v prípade, ak o to požiadava sám zamestnanec. Ak niekto nariadi čerpanie jednodňovej dovolenky bez žiadosti zamestnanca, porušuje pracovný poriadok a tým pádom aj pracovnú disciplínu. Ak k takémuto porušeniu dochádza, kontaktujte svojho nadriadeného prípadne ktoréhokoľvek člena výboru Odborovej organizácie.**

**Pri čerpaní každej dovolenky je potrebné, aby bola schválená zamestnávateľom formou podpísaného dovolenkového lístka alebo potvrdená v systéme HR portál.**

## 13. Limity pre manipuláciu s bremenami

Smerné hmotnostné hodnoty vyjadrujú vhodnosť určitej činnosti zamestnanca vykonávanej v závislosti od veku a pohlavia a od hmotnosti bremena vo vzťahu k frekvencii úkonov a dĺžke trvania. U zamestnancov so zdravotným postihnutím treba pri ručnej manipulácii s bremenami rešpektovať odporúčanie lekára podľa individuálneho posúdenia zdravotného stavu.

Pod maximálnou hmotnosťou bremena sa rozumie hmotnosť individuálneho bremena, ktorá nesmie byť za žiadnych podmienok (okolností) prekročená.

Pod maximálnou celozmenovou hmotnosťou bremena sa rozumie celková (úhrnná) hmotnosť zmanipulovaných bremien za zmenu, ktorá sa nesmie za žiadnych podmienok (okolností) prekročiť.

Za nepriaznivé podmienky sa považujú napr. zhoršené úchopové možnosti, manipulácia s bremenami v úrovniach podlaha – plece, plece – nad plece, nerovná, naklonená šmykľavá podlaha, vyšší podiel

statických prvkov – držanie bremena, fyziologicky neprijateľná pracovná poloha (napr. nakláňanie a pootáčanie trupu, vzpaženie horných končatín a podobne), veľká vzdialenosť medzi ťažiskom tela a ťažiskom bremena, vnútené pritláčanie bremena k bruchu, prenášanie bremien s rizikom prevrhnutia a vystreknutia, nárazové zaťaženie v priebehu zmeny, nedostatočná fyzická zdatnosť zamestnancov a podobne. Smerné hmotnostné hodnoty oboma rukami zdvíhaných a prenášaných bremien, maximálna hmotnosť bremena a maximálna celozmenová hmotnosť za zmenu pre mužov a ženy rôznych vekových kategórií v základnej polohe postojáčky a pri priaznivých a nepriaznivých podmienkach.

**Tab. 1 Maximálna hmotnosť bremien a celozmenová hmotnosť premiestnených bremien**

Vek	Podmienky	Maximálna hmotnosť bremena (kg)		Maximálna celozmenová hmotnosť (kg)	
		Muži	Ženy	Muži	Ženy
18 - 29 r.	priaznivé	50 kg	15 kg	10 000	6 500
	nepriaznivé	40 kg	10 kg	8 000	5 500
30 - 39 r.	priaznivé	45 kg	15 kg	7 500	6 500
	nepriaznivé	40 kg	10 kg	7 200	5 500
40 - 49 r.	priaznivé	40 kg	15 kg	6 500	6 000
	nepriaznivé	35 kg	10 kg	6 000	5 500
50 - 60 r.	priaznivé	35 kg	10 kg	5 500	5 000
	nepriaznivé	30 kg	5 kg	5 000	4 000

Zdroj: vlastné spracovanie na základe údajov z Nariadenia vlády SR 281/2006 Z.z.

Maximálna frekvencia zdvihov pre ručné zdvíhanie bremena u mužov s hmotnosťou bremena 50 kg je za priaznivých podmienok 1 zdvih za 2 minúty (pri hmotnosti bremena 25 kg 1 zdvih za 1 minútu) v priebehu 1 hodiny za zmenu. Pri zvyšovaní frekvencie zdvihov sa primerane hmotnosť bremena znižuje (pri bremene s maximálnou hmotnosťou do 7 kg 15 zdvihov za 1 minútu).

Bremená s hmotnosťou 30 – 50 kg u mužov možno zdvíhať nepretržite počas 1 hodiny. Prestávky medzi časovými úsekmi na zdvíhanie bremien nesmú byť kratšie ako 30 minút.

Smerné hmotnostné hodnoty na zdvíhanie a prenášanie bremien pre ženy v základnej polohe postojáčky.

**Tab. 2 Maximálne počty zdvihov bremien a prenášanie bremien pre ženy**

Maximálna hmotnosť ručne zdvíhaných a prenášaných bremien	Dĺžka vertikálnej dráhy bremena	Maximálny počet zdvihov za minútu	Maximálna vzdialenosť
15 kg	podlaha - zápästie	6	8m
	zápästie - plece	5	
10 kg	podlaha - zápästie	8	10 m
	zápästie - plece	7	15 m pri dobrých úcho-
5 kg	podlaha - plece	5	pových možnostiach
	podlaha - zápästie	10	15 m
	podlaha - plece	8	20 m pri dobrých úcho-
	podlaha - nad plece	6	pových možnostiach
	zápästie - plece	10	
	zápästie - nad plece	8	

Zdroj: vlastné spracovanie na základe údajov z Nariadenia vlády SR 281/2006 Z.z.

Pri práci v sede a dvíhaní bremena jednou rukou nesmie byť jeho hmotnosť väčšia ako 5 kg. Bremená s hmotnosťou 10 – 15 kg možno zdvíhať nepretržite počas 10 minút, bremená s hmotnosťou 5 – 10 kg počas 15 minút. Prestávky medzi časovými úsekmi na zdvíhanie bremien nesmú byť kratšie ako 10, resp. 15 minút.

U tehotných žien, matiek do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacich žien vykonávajúcich ručnú manipuláciu s bremenami, treba rešpektovať odporúčanie príslušného lekára týkajúce sa úpravy režimu práce a odpočinku, prípadne časového obmedzenia a trvania ručnej práce s bremenami, ak si to vyžaduje zdravotný stav ženy, ochrana plodu a nerušený priebeh tehotenstva. Pre tehotné ženy, matky do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiace ženy sa odporúčajú smerné hmotnostné hodnoty pre ženy (maximálna hmotnosť ručne zdvíhaných a prenášaných bremien, maximálny počet zdvihov za minútu) znížiť na menej ako polovicu.

Výška zápästia žien je v priemere 75 cm, výška pliec je v priemere 134 cm. Pri pracovnej polohe v sede sa tieto hodnoty znižujú o 40 cm v tolerancii +/- 5 cm podľa výšky sedadla.

**POZOR: Ak vám nadriadený prikáže vykonávať prácu, ktorá je v rozpore so zákonom alebo ohrozuje vaše zdravie (napr. manipulácia s ťažšími bremenami ako sú uvedené v tabuľke), máte právo odmietnuť vykonať takúto prácu a zamestnávateľ vás za to nemôže nijako postihovať.**

## 14. Práceschopnosť

Dočasnú pracovnú neschopnosť uznáva ošetrojúci lekár z dôvodu choroby, úrazu, pracovného úrazu, choroby z povolania alebo z dôvodu nariadeného karanténneho opatrenia/izolácie. Počas trvania práceneschopnosti má zamestnanec nárok na náhradu príjmu, ktorú mu poskytuje jeho zamestnávateľ alebo na nemocenské, ktoré poskytuje Sociálna poisťovňa po uplynutí 10 dní od začiatku práceneschopnosti.

Počas prvých 10 dní práceneschopnosti je výška náhrady príjmu v období od 1.-3. dňa dočasnej pracovnej neschopnosti 25% denného vymeriavacieho základu zamestnanca a od 4.-10. dňa dočasnej pracovnej neschopnosti 55% denného vymeriavacieho základu.

Zamestnanec je povinný počas dočasnej pracovnej neschopnosti **oddržiavať liečebný režim**, ktorý určí ošetrojúci lekár. Okrem toho je dočasne práceneschopný poistenec povinný **zdržiavať sa počas trvania PN na adrese, ktorá je uvedená na ePN alebo na tlačive Potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti.**

Kontrolovať dodržiavanie liečebného režimu dočasne práceneschopného poistenca môže určený zamestnanec Sociálnej poisťovne od prvého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti (aj ak ide o zamestnanca, ktorý poberá prvých desať dní náhradu príjmu).

Kontrola môže byť vykonaná aj počas dní pracovného pokoja a to v akomkoľvek čase, aj vo večerných hodinách, okrem času, ktorý je určený na vychádzky.

Zamestnanec, ktorý vykonáva kontrolu, je povinný sa preukázať oprávnením na vykonanie kontroly. V prípade, ak vás počas kontroly dodržiavania liečebného režimu nezastihne na adrese, ktorú ste uviedli, zanechá vám v schránke písomné oznámenie o vykonaní kontroly. Zároveň sa táto skutočnosť nahlási ošetrojúcemu lekárovi, ktorý v prípade, že nepodáte relevantné vysvetlenie, môže skonštatovať porušenie liečebného režimu, prípadne navrhnúť ukončenie PN.

Taktiež zamestnávateľ môže počas dočasnej pracovnej neschopnosti skontrolovať, či sa zamestnanec zdržiava na nahlásenej adrese.

Ak to povaha choroby umožňuje, ošetrojúci lekár môže dočasne práceneschopnej osobe povoliť vychádzky, ktoré súčasne časovo vymedzí s prihliadnutím na charakter choroby.

**POZOR: Zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného oznámi túto skutočnosť zamestnávateľovi do 3 dní, v prípade, že je mu známa predpokladaná dĺžka práceneschopnosti, oznámi zamestnávateľovi aj túto informáciu. Váš zdravotný stav a informácia o ňom sú vaša súkromná záležitosť, podlieha ochrane osobných údajov, a preto by ste si takéto citlivé informácie mali nechať pre seba.**

## 15. Prekážky v práci / pracovné voľno

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

- **Vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení.** Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času, ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
- **Narodenie dieťaťa zamestnancovi.** Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť.
- **Sprevádzanie rodinného príslušníka** do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku.
- **Úmrtie rodinného príslušníka.** Pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb, pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb. Pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb.
- **Svadba.** Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca
- **Prestávanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie.** Pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytuje sa pracovné voľno s náhradou mzdy.
- **Znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov** individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň.
- **Nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy.** Pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom.
- **Vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru.** Pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby. V rovnakom rozsahu sa poskytuje pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov zrušenia alebo premiestnenia zamestnávateľa alebo v prípade ak zamestnanec dlhodobo stratil zdravotnú spôsobilosť na výkon práce, pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať. Celkový rozsah pracovného voľna v kalendárnom roku pri takejto prekážke v práci sa za jeden deň považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni. (Zamestnávateľ vám môže vyšetrenie u lekára počítať podľa naplánovanej

zmeny na hodiny a odrátať tento čas z celkového času, ktorý je vypočítaný ako 7-násobok výšky vášho úväzku).

**POZOR: Vyšetrenie u lekára vám nesmie nikto nariadiť, ani od vás žiadať, aby ste išli z práce domov a priniesli za danú absenciu potvrdenie od lekára.**

**Neprítomnosť v práci zdokladujte potvrdením od lekára alebo potvrdenou priepustkou zo zamestnania.**

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskych prehliadkach a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní.

Zamestnávateľ ďalej poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku na účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov.

**POZOR: Ak vás zamestnávateľ posielajú na lekársku prehliadku k pracovnému lekárovi, táto prehliadka sa má uskutočniť počas vašej pracovnej doby a za čas strávený na prehliadke vám patrí náhrada mzdy.**

## 16. Rozvrhovanie pracovného času

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.

**POZOR: V spoločnosti Kaufland je s odborovou organizáciou uzavretá dohoda o rozvrhovaní pracovného času, podľa ktorej musí zamestnávateľ oznámiť rozvrhnutie pracovného času najmenej 10 dní vopred a bez súhlasu zamestnanca tieto rozvrhy nie je možné meniť. Ak neakceptujete zmenu už oznámeného rozvrhu pracovného času, zamestnávateľ vás za to nemôže nijako postihovať. Zároveň je pri tom dôležité myslieť na to, že požiadavky na zmenu plánu nasadenia alebo neplánované výpadky zo strany zamestnancov je potrebné zabezpečiť pre plynulý chod prevádzky. Je potrebné zdôrazniť, že ústretovosť pri takýchto zmenách má byť obojstranná.**

Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, zamestnávateľ je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.

**POZOR: Rozvrhnutý pracovný čas je čas, počas ktorého musíte vykonávať prácu a plniť pokyny vašich nadriadených. Ak zadané množstvo práce alebo akékoľvek iné aktivity súvisiace s výkonom práce nestihnete počas tohto času vykonať, nie ste povinní zostať v práci dlhšie a dokončovať túto prácu. Tieto aktivity musí zamestnávateľ zohľadniť v rozvrhovaní pracovného času. Nadčas vám nadriadený nariadiť v danú chvíľu nemôže, pretože by porušil dohodu o rozvrhovaní pracovného času uzavretú s odborovou organizáciou. Mimo svojho pracovného času nie ste povinní vykonávať žiadne úlohy ani plniť pokyny nadriadených. Ak máte vypracovať nejakú úlohu (rôzne druhy akadémii a vzdelávaní), zamestnávateľ vám na tieto činnosti musí vyhradiť pracovný čas. Táto činnosť je vašou prácou a musíte ju vykonávať počas pracovného času, nie vo svojom voľnom čase.**

## 17. Rovnomerné rozvrhovanie pracovného času

Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahne tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne deväť hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.

Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne **len po dohode s ním**.

**POZOR:** „Vyrovňavacie obdobie“ pri rovnomernom rozvrhovaní pracovného času sú najviac 4 týždne.

## 18. Zmeny v dochádzkach

Ak chce zamestnávateľ zmeniť zamestnancovi už oznámený pracovný čas, môže tak urobiť jedine so **súhlasom** dotknutého zamestnanca. Bez súhlasu zamestnanca už oznámené rozvrhnutie pracovného času nemôže byť zmenené. Ak Vám zamestnávateľ neumožní odpracovať riadne naplánovanú zmenu (z dôvodu, že vám ju zmenil nezákonným spôsobom), aj napriek tomu, že ste ju neodpracovali vám patrí náhrada mzdy.

**POZOR:** Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi.

## 19. Nadčas

Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. **Zamestnancovi s kratším pracovným časom (nižší úväzok) nemožno nariadiť prácu nadčas.**

Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom **len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce.**

V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac **150 hodín**.

**V spoločnosti Kaufland je podľa dohody o rozvrhovaní pracovného času s odborovou organizáciou možnosť určiť prácu nadčas najmenej 24 hodín pred jej začiatkom.**

Za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutá mzda + mzdové zvýhodnenie najmenej v sume 25% jeho priemerného zárobku. 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 mzdové zvýhodnenie nepatrí. Náhradné voľno zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi po dohode so zamestnancom v **dohodnutom termíne**. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom **nedohodnú** na termíne čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, **zamestnancovi patrí vyššie uvedené mzdové zvýhodnenie**.

**POZOR:** Podpisom pracovnej zmluvy zamestnanec súhlasí, že prípadné nadčasové hodiny budú vyrovnané formou náhradného voľna. Na termíne a dĺžke čerpania náhradného voľna sa musí zamestnanec a zamestnávateľ dohodnúť. Nie je to jednostranný akt určenia. Ak nepríde k dohode o termíne čerpania náhradného voľna, k jeho čerpaniu nemôže prísť a spolu so mzdovým zvýhodnením bude riadne zaplatený.

## 20. Prestávka

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Mladistvému zamestnancovi, ktorého

pracovná zmena je dlhšia ako štyri a 1/2 hodiny, je zamestnávateľ povinný poskytnúť prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny (1 hodinu po začatí zmeny a 1 hodinu pred koncom zmeny).

**POZOR: Odchod na prestávku oznámte nadriadenému (VD) a prestávku si zaevidujte hneď ako opustíte pracovisko. Do času prestávky sa započítava aj nákup jedla a premiestnenie sa z pracoviska na miesto určené na prestávku. Ak už máte prestávku zaevidovanú, nenechajte sa vyrušovať, nie je to váš pracovný čas.**

## 21. Právo na odpojenie sa

Zamestnanec sa vo svojom voľnom čase nemusí zaoberať pracovnými úlohami, telefonátmi, e-mailom, či inou pracovnou komunikáciou (whatsapp). Ak nemáte pridelený služobný telefón, nikto od vás nemôže vyžadovať členstvo v rôznych komunikačných pracovných skupinách a podobne. Členstvo v takýchto skupinách je plne na zväžení zamestnanca.

**POZOR: Dbajte na svoje súkromie, vážte si svoj voľný čas a mentálnu pohodu. Ak zamestnanec nie je súčasťou takejto skupiny, nemôže byť nikým diskriminovaný za toto rozhodnutie. Informácie a požiadavky na jeho prácu musí prijať inou formou.**

## 22. Základné povinnosti zamestnanca

Zamestnanec je povinný najmä:

- Pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi.
- Byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- Dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, **ak bol s nimi riadne oboznámený.**
- V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom.
- Hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
- Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- 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.

## 23. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je okrem zamestnaneckých povinností povinný najmä:

- Riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov.

- Utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.
- Zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty.
- Utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb.
- Zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.
- Zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

## 24. Diskriminácia

V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo **iného zmýšľania, odborovej činnosti**, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

**POZOR: Za výkon odborovej činnosti alebo členstvo v odborovej organizácii vás zamestnávateľ nesmie diskriminovať ani nijako znevýhodňovať. Ak k takejto diskriminácii dochádza, neváhajte kontaktovať ktoréhokoľvek člena výboru Odborovej organizácie.**

## 25. Monitorovanie zamestnancov

Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa narušovať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred **upozornil**. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania.

**POZOR: Kameraný systém v spoločnosti Kaufland je zavedený s cieľom chrániť majetok spoločnosti a chrániť životy a zdravie osôb nachádzajúcich sa v priestoroch spoločnosti. Zamestnávateľ nemôže použiť kamerový systém a spracovávať záznam z tohto systému za iným účelom (napríklad sledovanie zamestnancov a hodnotenia ich výkonu). Ak o takejto činnosti máte vedomosti, obráťte sa na ktoréhokoľvek z členov výboru Odborovej organizácie.**

## 26. Normy spotreby práce

Zamestnávateľ môže zavádzať alebo meniť už zavedené normy spotreby práce len na základe objektívneho posúdenia požadovaného množstva práce a pracovného tempa zamestnanca. Pri určovaní požadovaného množstva práce a pracovného tempa musí vziať do úvahy pracovné tempo primerané fyziologickým a neuropsychickým možnostiam, právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, čas na osobnú očistu po skončení práce a čas na prirodzené potreby zamestnanca.

Ak zavádzanie a zmeny noriem spotreby práce nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve, zamestnávateľ zavádza normy a vykonáva ich zmeny až po dohode so zástupcami zamestnancov.

Zamestnávateľ nesmie uplatňovať normy spotreby práce, v dôsledku ktorých by mohlo dôjsť k ohrozeniu bezpečnosti alebo zdravia zamestnancov.

**POZOR: Na filiálkach nie sú určené žiadne normy spotreby práce. Preto sa nesmie vyvodzovať zodpovednosť alebo viesť disciplinárne konanie plynúce z hodnotenia interne určených ukazovateľov, ako sú napríklad: počet skenov na pokladniach, počet vyložených paliet atď. Zamestnanec má v pracovných úlohách definované široké spektrum činností a tak by sa nedalo objektívne zhodnotiť požadované množstvo práce alebo pracovné tempo. Taktiež je v záujme spravodlivého prístupu, aby sa k zamestnancom pristupovalo bez rozdielov v pracovnom zaťažovaní.**

## 27. Mlčanlivosť o mzdových podmienkach

Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania **sú neplatné.**

Takúto povinnosť mnoho zamestnávateľov svojim zamestnancom prezentuje. Je to v rozpore so zákonom a takíto zamestnávatelia sa spoliehajú na zamestnancovu neznalosť zákona.

**POZOR: Hovorte medzi sebou o svojich mzdách, len tak môžete zistiť, či sa nejedná o porušenie ustanovení Zákonníka práce týkajúcich sa ohodnotenia a zákazu diskriminácie.**

## 28. Kolektívna zmluva

Odborový orgán uzatvára so zamestnávateľom kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania, vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancami výhodnejšie, ako ich upravuje Zákonník práce alebo iný pracovnoprávny predpis.

Nároky, ktoré vznikli z kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru.

Pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu než kolektívna zmluva.

Postup kolektívneho vyjednávania:

1. **Príprava návrhu kolektívnej zmluvy.**
2. **Podanie návrhu kolektívnej zmluvy**, od podania návrhu kolektívnej zmluvy má zamestnávateľ 30 dní na odpoveď.
3. **Reakcia zamestnávateľa**, buď nastane uzavretie kolektívnej zmluvy alebo proces kolektívneho vyjednávania.
4. **Kolektívne vyjednanie** môže smerovať k uzavretiu kolektívnej zmluvy, ale pri situácii, že kolektívne vyjednanie nesmeruje k uzavretiu kolektívnej zmluvy, vyhlasuje sa spor v kolektívnom vyjednaní.
5. **Spor**, ak sa zmluvné strany nedohodli na obsahu kolektívnej zmluvy, po uplynutí 60 dní od podania návrhu kolektívnej zmluvy môžu vyhlásiť spor o uzavretie kolektívnej zmluvy. Pri spore vzniká možnosť požiadať o sprostredkovateľa.
6. **Sprostredkovateľ** má odo dňa prijatia žiadosti o riešenie sporu alebo rozhodnutia o určení sprostredkovateľa 15 dní na predloženie návrhu riešenia sporu. Ak sa spor nevyrieši do 30 dní odo dňa prijatia žiadosti o riešenie sporu alebo doručenia rozhodnutia o určení sprostredkovateľa, konanie pred sprostredkovateľom sa považuje za neúspešné a následne prichádzajú do úvahy dve možnosti.
7. **Rozhodca**, možnosť požiadať rozhodcu o rozhodnutie sporu. Rozhodca má čas rozhodnúť v spore do 15 dní od začatia konania. **Rozhodnutie rozhodcu je definitívne (kolektívna zmluva).**

8. **Štrajk**, možnosť uskutočnenia štrajku. Je to krajné riešenie, ktorým majú zamestnanci možnosť dokázať, že za svojimi požiadavkami pevne stoja.
9. **Uzavretie kolektívnej zmluvy v prípade úspešného štrajku / Neuzavretie kolektívnej zmluvy v prípade neúspešného štrajku.**

**POZOR: Štrajk je úplné alebo čiastočné zastavenie práce zamestnancami. Právo na štrajk zamestnancovi zaručuje Ústava SR.**

**Štrajk je nástrojom zamestnancov na ochranu svojich ekonomických a sociálnych záujmov v spojení s riešením ekonomických otázok a otázok sociálnej politiky.**

**Zamestnávateľ je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci aj za čas, kedy nepracuje z dôvodu účasti na štrajku. Mzda, ani náhrada mzdy zamestnancovi za čas účasti na štrajku nepatrí.**

**Právo vyhlásiť štrajk a rozhodnúť o jeho začatí v spore o uzatvorenie kolektívnej zmluvy prislúcha príslušnému odborovému orgánu. So štrajkom musí súhlasiť nadpolovičná väčšina zamestnancov zamestnávateľa zúčastnených na hlasovaní o štrajku, ktorých sa má táto kolektívna zmluva týkať. Na hlasovaní sa však musí zúčastniť aspoň nadpolovičná väčšina zamestnancov počítaná zo všetkých zamestnancov.**

## Záver

V súčasnom dynamickom pracovnom prostredí je dôležité, aby zamestnanci mali jasný prehľad o svojich právach a povinnostiach. Odborová organizácia zohráva kľúčovú úlohu v posilňovaní práv zamestnancov, a to nielen prostredníctvom informovania a vzdelávania, ale aj podporou ich sebavedomia pri komunikácii so zamestnávateľom.

Dokument sa zaoberá rôznymi aspektmi pracovných práv, ako aj nástrojmi a stratégiami, ktoré zamestnanci môžu využiť na ochranu svojich záujmov. Je nevyhnutné, aby zamestnanci vedeli, že nie sú sami a že existujú mechanizmy, ktoré im umožňujú aktívne sa zapájať do zlepšovania svojich pracovných podmienok. Posilnenie ich právneho vedomia a komunikačných schopností prispieva nielen k ich osobnému rozvoju, ale aj k zlepšeniu celkovej atmosféry na pracovisku.

Vzdelávanie zamestnancov v oblasti práv je investíciou do budúcnosti, ktorá vedie k spravodlivejšiemu a efektívnejšiemu pracovnému prostrediu. Odborová organizácia zostáva pevnou oporou pre zamestnancov, pričom jej cieľom je zabezpečiť, aby každý zamestnanec cítil, že jeho hlas je počutý a je rešpektovaný.

**ZAMESTNANCI SPOLOČNOSTI KAUFLAND, VŠETKÝM NÁM PATRÍ VEĽKÁ VĎAKA A ÚCTA ZA DENNODENNE ODVÁDZANÚ PRÁCU, KTORÚ ZVLÁDAME S ÚSMEVOM NA TVÁRI AJ NAPRIEK VYSOKEJ PRACOVNEJ ZÁŤAŽI.**

**DBAJTE PROSÍM O DODRŽIAVANIE VŠETKÝCH BEZPEČNOSTNÝCH OPATRENÍ NA PRACOVISKU A CHRÁŇTE SVOJE ZDRAVIE.**

**ZDRAVIE JE TO NAJCENNEJŠIE, ČO MÁME.**