



Slovenský paralympijský výbor

PRACOVNÝ PORIADOK

Názov organizácie: *Slovenský paralympijský výbor*
Sídlo: Benediktiho 5, 811 05 Bratislava
IČO: 317 456 61
Zapísaný na: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, VVS/1-900/90-10318
Dátum registrácie: 31.05.1995

V záujme úspešného napredovania Slovenského paralympijského výboru, rozvíjania pracovnej iniciatívy a v záujme skvalitnenia poskytovaných služieb zdravotne znevýhodneným športovcom a iným znevýhodneným osobám, vydávame a zverejňujeme tento pracovný poriadok v zmysle ustanovenia §84 zákona NR SR č. 311/2001 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, ktorý je záväzným interným dokumentom pre zamestnávateľa a zamestnancov Slovenského paralympijského výboru.

	Meno a priezvisko	Podpis	Dátum schválenia VV SPV	Dátum schválenia štatutárom	Účinnosť
Za vypracovanie zodpovedá:	Mgr. Pavel Bílik		3. 5. 2017	4. 5. 2017	8. 5. 2017
Schválil:	PhDr. Ján Riapoš, PhD.				

Časť I.

ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

Článok 1

Účel

1. Pracovný poriadok je interný organizačný predpis zamestnávateľa, ktorý v oblasti pracovnoprávných vzťahov bližšie špecifikuje ustanovenia zákona NR SR č. 311/2001 Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a ďalších pracovnoprávných predpisov na podmienky občianskeho združenia Slovenský paralympijský výbor (ďalej len SPV).
2. Základným účelom pracovného poriadku je upresniť ustanovenia Zákonníka práce a ďalších pracovnoprávných predpisov podľa osobitných podmienok SPV ako zamestnávateľa v záujme riadneho zabezpečenia všetkých činností vykonávaných zamestnancami a zamestnávateľom, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzťahov medzi zamestnancami a zamestnávateľom.

Článok 2

Rozsah platnosti a účastníci pracovnoprávných vzťahov

1. Pracovný poriadok je záväzný pre SPV ako zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s SPV. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre SPV práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ako to vyplýva z uzatvorených dohôd a ustanovení pracovnoprávných predpisov.
2. Zamestnávateľ je občianske združenie Slovenský paralympijský výbor so sídlom Benediktiho 5, 811 05 Bratislava , IČO: 317 456 61, zapísané v registri občianskych združení Ministerstva vnútra SR pod registračným č.: VVS/1-900/90-10318.
3. Zamestnávateľ vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch vo svojom mene a na svoju zodpovednosť.
4. V mene SPV vykonáva právne úkony zamestnávateľa štatutár SPV samostatne. Štatutár SPV môže na vykonanie konkrétneho právneho úkonu v mene SPV písomne splnomocniť inú osobu.
5. Zamestnanec na účely tohto pracovného poriadku je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu s SPV, alebo v miere zodpovedajúcej uzatvoreným dohodám a ustanoveniam pracovnoprávných predpisov aj osoba vykonávajúca prácu mimo pracovného pomeru (ďalej len „zamestnanec“).

6. Od všetkých zamestnancov sa očakáva, že sa oboznámia s internými predpismi SPV, normami správania a normami vykonávania svojej práce, ktoré sú uvedené v tomto pracovnom poriadku.

Časť II.

PRACOVNÝ POMER A PRÁCA VYKONÁVANÁ MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Článok 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy štatutárny zástupca SPV (ďalej len „štatutár“), alebo ním poverený zamestnanec SPV oboznámi osobu uchádzajúcu sa o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre zamestnanca vyplývajú z pracovného pomeru, pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť tieto doklady:
 - a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - b) osobný dotazník,
 - c) profesijný životopis,
 - d) doklady o nadobudnutom vzdelaní,
 - e) doklad o zdravotnej spôsobilosti, alebo ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru, ak je požiadavka na ich predloženie v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce a ďalšími právnymi predpismi.
3. Pracovný pomer medzi SPV ako zamestnávateľom a zamestnancom vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy.
4. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
5. SPV uzatvorí pracovnú zmluvu s osobou, ktorá je podľa platných a účinných všeobecne záväzných právnych predpisov spôsobilá vykonávať dohodnuté práce.
6. Pracovná zmluva musí obsahovať všetky náležitosti definované ustanoveniami Zákonníka práce.
7. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy vydá zamestnávateľ zamestnancovi, ktorý potvrdí jeho prevzatie podpisom na kópii pracovnej zmluvy.
8. Za SPV podpisuje a uzatvára pracovné zmluvy výhradne jeho štatutár.

Článok 4

Nástup do práce

1. O organizácii práce, charaktere a spôsobe jej výkonu informuje nového zamestnanca štatutár alebo ním poverený zamestnanec v deň nástupu do zamestnania. Poverený zamestnanec tiež oboznámi zamestnanca so základnými vnútornými predpismi SPV – Pracovným poriadkom a ostatnými internými smernicami súvisiacimi s výkonom jeho práce, vrátane predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane. Bezpečnostný technik podľa potreby vykoná vstupné školenie.

Článok 5

Zmena pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť iba vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec na takejto zmene dohodnú. Zmena pracovnej zmluvy sa urobí formou písomného dodatku k pracovnej zmluve s presným vymedzením zmenených pracovných podmienok, alebo formou nového znenia pracovnej zmluvy.

2. Preradenie zamestnanca na inú prácu sa môže uskutočniť v súlade s ustanoveniami §55 a §56 Zákonníka práce.

Článok 6

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi SPV a zamestnancom možno skončiť v súlade s § 59 a nasl. Zákonníka práce:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe.

2. Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

3. Žiadosť o rozviazanie pracovného pomeru, výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec v písomnej forme štatutárom poverenému pracovníkovi SPV, ktorý mu potvrdí prevzatie s uvedením dňa prevzatia.

4. Výpoveď a rozhodnutie o okamžitom skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa musia byť v písomnej forme a musia byť zamestnancovi SPV doručené.

5. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce.

6. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom len výnimočne v súlade s § 68 Zákonníka práce.

7. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať nadriadeného zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu, pracovné pomôcky a predmety. Zamestnanec je povinný odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu.

Článok 7

Dohody a zmluvy

o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. SPV uzatvára s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“):

- a) dohodu o vykonaní práce,
- b) dohodu o pracovnej činnosti,
- c) dohodu o brigádnickej práci študentov,
- d) zmluvu o výkone dobrovoľníckej činnosti v zmysle § 6 zákona č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve v platnom znení.

2. Všetky dohody a zmluvy o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia byť uzatvorené písomne.

3. V dohode o brigádnickej práci študentov a dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.

4. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

5. V zmluve o výkone dobrovoľníckej činnosti musí byť dohodnutá činnosť, ktorú bude dobrovoľník bez nároku na odmenu vykonávať a doba, miesto a rozsah výkonu tejto činnosti.

6. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre SPV práce na základe dohôd sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ako to vyplýva z uzatvorených dohôd a ustanovení pracovnoprávných predpisov.

7. Zamestnanci SPV, ktorí sú zamestnaní na základe dohody, sú povinní vždy k stanovenému termínu predložiť poverenému pracovníkovi SPV svoju mesačnú dochádzku s popisom vykonaných prác.

Časť III.

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA A ZAMESTNANCOV, PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 8

Práva a povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ má právo vyžadovať od zamestnancov dôsledné plnenie povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru alebo dohôd.
2. Zamestnávateľ je povinný najmä:
 - a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, alebo dohody,
 - b) vyplácať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu, alebo odmenu,
 - c) vytvárať priaznivé podmienky pre úspešné plnenie pracovných úloh priestorovým a materiálnym vybavením pracoviska, aby bol zabezpečený riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné pracovné prostriedky,
 - d) sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce,
 - e) zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam,
 - f) zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania a v súlade s dobrými mravmi,
 - g) utvárať pracovné podmienky, ktoré zamestnancom umožňujú čo najlepší výkon práce podľa ich schopností a vedomostí, rozvoj tvorivej iniciatívy a prehĺbovanie kvalifikácie,
 - h) oboznámiť zamestnancov so všeobecne záväznými a internými právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
 - i) rešpektovať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa, tým že ho bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa nemonitoruje, nevykonáva záznam tel. hovorov, nekontroluje elektronickú poštu (§ 13 odst.4 ZP).

Článok 9

Práva a povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci majú právo:
 - a) vyžadovať vymedzenie ich práv a povinností vyplývajúcich pre nich z pracovného, alebo funkčného zaradenia,
 - b) požadovať vytvorenie vhodných podmienok potrebných na plnenie pracovných povinností a úloh,
 - c) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - d) na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami,
 - e) byť pravidelne a včas informovaní o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú ich práce a pracovného zaradenia,

- f) na mzdu (odmenu) za vykonanú prácu,
- g) na prestávku na jedenie a oddych,
- h) na odpočinok a zotavenie po práci,
- i) podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením ustanovení tohto pracovného poriadku zo strany zamestnávateľa,
- j) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa zamestnanec dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb,
- k) na ostatné práva podľa platných právnych predpisov Slovenskej republiky.

2. Zamestnanci sú povinní:

- a) dodržiavať pracovnú disciplínu, pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených pracovníkov vydané v súlade s právnymi predpismi, vykonávať prácu v súlade s pracovnou zmluvou alebo dohodou a sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- b) počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu,
- c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času - ak nie je dohodnuté inak, základný pracovný čas je 9:00 – 15:30 a voliteľný pracovný čas je 6:00 - 9:00 a 15:30 - 18:30
- d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu vykonávanú zamestnancom,
- e) v období pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
- f) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa
- g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, ochraňovať osobné údaje, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých povaha to vyžaduje,
- h) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia zamestnanca alebo zamestnávateľa, pri rokovaní s klientami a tretími osobami zachovávať zásady slušného správania,
- i) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolovaných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím,
- j) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa, bez súhlasu nadriadeného zamestnanca,
- k) bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných údajoch a pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru; ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, oznámiť začiatok a skončenie pracovnej neschopnosti, čerpania materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky zamestnancom a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia a zmeny majúce vplyv na daň z príjmu, alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
- l) vopred oznámiť nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci, alebo neprítomnosti v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku, alebo odôvodniť neprítomnosti v práci,

- m) neprechovávať alebo nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky, psychotropné látky alebo iné právnymi predpismi zakázané návykové látky počas pracovnej doby alebo na pracovisku aj mimo pracovnej doby, a nenastupovať do zamestnania pod vplyvom niektorej z týchto látok,
- n) podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok, psychotropných látok alebo iných právnymi predpismi zakázaných návykových látok a to na pokyn štatutára SPV, alebo ním povereného vedúceho zamestnanca,
- o) nefajčiť na pracovisku mimo vymedzených priestorov, za týmto účelom zriadených,
- p) pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie iných osôb, dodržiavať požiarne predpisy a predpisy o bezpečnosti práce, vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky v súlade s návodom na používanie, náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia.

Článok 10

Ochrana osobných údajov a zachovanie mlčanlivosti

1. Zamestnávateľ je povinný rešpektovať právo zamestnancov na ochranu osobných údajov a je povinný postupovať v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.
2. Zamestnávateľ má povinnosť ešte pred získaním osobných údajov zamestnanca oznámiť zamestnancovi svoje identifikačné údaje, účel spracúvania osobných údajov, zoznam alebo rozsah osobných údajov, poučenie o dobrovoľnosti alebo povinnosti poskytnúť požadované osobné údaje, tretie strany, ak sa predpokladá alebo je zrejmé, že im budú osobné údaje poskytnuté, prípadne ďalšie informácie podľa zákona o ochrane osobných údajov.
3. Zamestnávateľ odovzdá na archiváciu príslušnému štátnemu archívu s regionálnou územnou pôsobnosťou všetky zákonom vymedzené dokumenty obsahujúce osobné údaje zamestnanca. Dokumenty obsahujúce osobné údaje zamestnanca, ktoré sa neodovzdávajú na archiváciu musí zamestnávateľ zničiť, aby nebolo možné identifikovať dotknutú osobu (zamestnanca).
4. Zamestnávateľ má právo vyžadovať od zamestnanca, aby zachovával mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel priamo alebo nepriamo pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným zamestnancom zamestnávateľa alebo tretím osobám.
5. Zamestnanec je povinný zabezpečiť ochranu informácií, ktoré mu zamestnávateľ za účelom plnenia jeho pracovných úloh poskytne a zachová mlčanlivosť o všetkých informáciách, ktoré sú alebo by mohli byť dôvernými informáciami. Za dôvernú informáciu sa pre účel tejto zmluvy považuje akákoľvek informácia, o ktorej sa zamestnanec dozvie v rámci plnenia svojich pracovných úloh pre zamestnávateľa alebo v súvislosti s nimi.
6. Zamestnávateľ považuje za dôvernú akúkoľvek informáciu poskytnutú zamestnancovi a týkajúcu sa predmetov duševného vlastníctva, ktoré sú vo vlastníctve zamestnávateľa alebo tretích osôb, ich podstaty, pôvodcov a osôb, ktorých práva sa k týmto predmetom viažu a ktorá nie je verejne známa alebo verejne prístupná, a to až do času, kedy

sa verejne známou a prístupnou stane. Pre prípad pochybnosti sa informácia vždy považuje za dôvernú.

7. Zamestnanec je viazaný povinnosťou zachovania mlčanlivosti aj po skončení pracovného pomeru.

Článok 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením a riadením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

2. Vedúcim zamestnancom SPV je štatutár, alebo osoba ním poverená a oprávnená na vedenie a riadenie jednotlivých stupňov riadenia.

3. Vedúci zamestnanec je povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
- d) vytvárať 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.

Článok 12

Pracovná disciplína a porušenie pracovnej disciplíny

1. Dodržiavanie pracovnej disciplíny je jedným z najdôležitejších predpokladov úspešného plnenia pracovných úloh.

2. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov, z pracovnej zmluvy, pracovného poriadku, alebo iných vnútorných predpisov SPV.

3. Každý prípad porušenia pracovnej disciplíny musí byť posudzovaný individuálne vzhľadom na okolnosti, za ktorých k porušeniu pracovnej disciplíny došlo.

4. Nedodríavanie povinností zamestnancov uvedených v ustanoveniach tohto pracovného poriadku a povinností podľa § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a 82 Zákonníka práce sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny, pokiaľ sa nepovažuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) neospravedlnené nenastúpenie do práce, alebo neinformovanie zamestnávateľa pri nenastúpení do práce, alebo neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko prevyšujúci 2 hodiny, alebo neospravedlnená neprítomnosť v práci, alebo svojvoľné opustenie pracoviska, pokiaľ k takémuto konaniu dôjde opakovane,
- b) nesplnenie pokynu, príkazu, pracovnej činnosti alebo práce, ktorú nariadi vedúci zamestnanec, pokiaľ to nie je v rozpore s týmto pracovným poriadkom, platnými právnymi normami, dobrými mravmi alebo výhradou svedomia,
- c) prechovávanie alebo požívanie alkoholických nápojov, omamných látok, psychotropných látok alebo iných právnymi predpismi zakázaných návykových látok počas pracovnej doby alebo na pracovisku aj mimo pracovnej doby, alebo nástup do zamestnania pod vplyvom niektorej z týchto látok,
- d) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok, psychotropných látok alebo iných právnymi predpismi zakázaných návykových látok na pokyn štatutára SPV, alebo ním povereného vedúceho zamestnanca,
- e) zavinené porušenie povinností o mlčanlivosti, alebo neoprávnené zverejnenie dôverných informácií,
- f) fajčenie na pracovisku v priestoroch, kde je fajčenie výslovne vnútornými alebo inými právnymi predpismi zakázané,
- g) fyzický alebo neprimeraný verbálny útok na inú osobu, alebo výhražné správanie sa počas pracovnej doby, alebo na pracovisku aj mimo pracovnej doby,
- h) úmyselné falšovanie záznamov vrátane záznamov o dochádzke, osobných údajov atď.,
- i) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa alebo tretích osôb počas pracovnej doby, alebo na pracovisku aj mimo pracovnej doby,
- j) krádež, sprenevera alebo iný majetkový trestný čin alebo priestupok proti majetku zamestnávateľa, iného zamestnanca, akejkoľvek tretej osoby na pracovisku, alebo príprava, alebo pokus o takýto čin,
- k) úmysel, alebo nedbanlivosť spôsobujúca vážne ublíženie na zdraví druhému zamestnancovi, alebo akejkoľvek inej osobe, počas pracovnej doby, alebo na pracovisku aj mimo pracovnej doby,
- l) rasová, sexuálna alebo iná diskriminácia, obťažovanie alebo zneužívanie kolegov alebo iných osôb počas pracovnej doby, alebo na pracovisku aj mimo pracovnej doby,
- m) hrubé porušenie požiarnych predpisov alebo predpisov o bezpečnosti práce,
- n) registrácia prítomnosti v práci v mene iného zamestnanca, alebo neoprávnená manipulácia a falšovanie dát dochádzkového systému.