

# POŽIADAVKY NA INTERNÉ FIREMNÉ PREDPISY

Miloš Poliak<sup>1</sup>

## 1 Úvod

Rôznorodosť podnikateľských aktivít, sprevádzaná vznikom následných problémov, si vynútila, aby subjekty v trhovom prostredí zavádzali osobitné predpisy vo forme interných podnikových predpisov, ktorými upravujú všeobecné právne predpisy na svoje konkrétne podmienky a zamedzia vzniku problémov. Pôsobnosť interných predpisov podniku môže byť veľmi rozsiahla. Je potrebné dbať na to, aby boli presne cieleňé na konkrétnych zamestnancov alebo skupinu zamestnancov a aby každý vedel, čo je jeho povinnosťou a čo musí dodržiavať. Ich nedodržiavanie môže byť definované ako porušenie pracovnej disciplíny a pracovného poriadku s dopadmi v zmysle Zákonníka práce, poprípade s postihmi určenými v samotnom predpise. Interné firemné predpisy so správnou štruktúrou a obsahom predstavujú vhodný základ pre získanie kvalitných informácií, podkladov pre rozhodovanie, riadenie a koordináciu.

## 2 Členenie interných firemných predpisov

Podľa sústavy sa interné firemné predpisy rozdeľujú na:

- poriadky - sú interné firemné predpisy, ktoré stabilizujú dôležité systémy v zamestnávateľskom subjekte, určujú jeho štruktúru a základné pravidlá organizačného alebo sociálneho charakteru (napr. pracovný poriadok, dopravno-prevádzkový poriadok, mzdový poriadok),
- smernice - sú záväzné interné normatívne akty organizačného charakteru, ktoré stanovujú metódy, spôsoby, prostriedky, formy a postup vykonávania jednotlivých činností (napr. požiarne poplachové smernice, smernica o účtovnom rozvrhu, smernica pre autoprevádzku),
- metodické pokyny - sú vykonávacie interné firemné predpisy, ktoré určujú postup a obsahové zameranie výkonu príslušných činností, agend a ich častí. Viazu sa len k výkonu konkrétnej činnosti,
- príkazy - sú riadiace interné firemné predpisy záväzného charakteru. Obsahujú zásadné opatrenia najmä štatutárneho, personálneho, ekonomického, technického, výrobného alebo obchodného zamerania,
- rozhodnutia - sú informatívne normy oboznamujúce zamestnancov s organizačnými opatreniami, úlohami a cieľmi zamestnávateľa. Rozhodnutia sa používajú vtedy, ak sa zriaďujú, rozdeľujú alebo rušia organizačné útvary alebo sa menujú poradné orgány zamestnávateľa (komisie). Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti,

---

<sup>1</sup> doc. Ing. Miloš Poliak, PhD; Katedra cestnej a mestskej dopravy, Fakulta prevádzky a ekonomiky dopravy a spojov, Žilinská univerzita v Žiline; Univerzitná 1; 010 26 Žilina; tel.: 041/513 3531; [Milos.Poliak@fpedas.uniza.sk](mailto:Milos.Poliak@fpedas.uniza.sk)

- organizačné oznámenia - sú interné firemné predpisy informatívneho charakteru. Týkajú sa organizačných záležitostí zamestnávateľa. Majú zväčša jednorazový charakter s obmedzeným okruhom pôsobnosti..

### **3 Základné interné firemné predpisy**

Medzi základné interné firemné predpisy patria:

- predpisy, ktoré súvisia so vznikom spoločnosti, ako napr. stanovy akciovej spoločnosti, stanovy obchodnej spoločnosti, spoločenská zmluva, štatút predstavenstva a podobne,
- predpisy, ktoré sa týkajú organizácie spoločnosti, ako napr. organizačný poriadok, organizačná štruktúra, organizačné zabezpečenie rokovania valného zhromaždenia akciovej spoločnosti a podobne,
- predpisy, ktoré sa týkajú ochrany obchodného tajomstva, ochrany údajov, archivácie údajov, ako napr. bezpečnostný projekt ochrany informačného systému osobných údajov.

Základné interné firemné predpisy sú upravené ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka a zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

#### **Bezpečnostný projekt**

Firma je podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov povinná zabezpečiť bezpečnosť osobných údajov tým, že ich chráni pred náhodným, ako aj nezákonným poškodením a zničením, náhodnou stratou, zmenou, nedovoleným prístupom a sprístupnením, ako aj pred akýmikoľvek inými neprípustnými formami spracovania. Za účelom ochrany osobných údajov firma vypracováva Bezpečnostný projekt.

Bezpečnostný projekt slúži na vymedzenie rozsahu a spôsobu technických, organizačných a personálnych opatrení potrebných na eliminovanie a minimalizovanie hrozieb a rizík pôsobiacich na informačný systém z hľadiska narušenia jeho bezpečnosti, spoľahlivosti a funkčnosti.

Bezpečnostný projekt obsahuje najmä:

- bezpečnostný zámer,
- analýzu bezpečnosti informačného systému a
- bezpečnostné smernice.

Cieľom bezpečnostného zámeru je vymedzenie bezpečnostných cieľov, ktoré je potrebné dosiahnuť, aby sa ochránil informačný systém pred ohrozením jeho bezpečnosti. Bezpečnostný zámer teda formuluje základné bezpečnostné ciele a minimálne bezpečnostné opatrenia.

Druhou časťou bezpečnostného projektu je analýza, ktorá podrobne skúma stav bezpečnosti informačného systému. Analýza bezpečnosti informačného systému pozostáva z analýzy rizík, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť alebo funkčnosť informačného systému.

Poslednou časťou bezpečnostného projektu sú bezpečnostné smernice, ktoré upresňujú a aplikujú závery vyplývajúce z bezpečnostného projektu na konkrétne podmienky prevádzkovaného informačného systému. Tieto smernice obsahujú najmä:

- popis technických, organizačných a personálnych opatrení vymedzených v bezpečnostnom projekte a ich využitie v konkrétnych podmienkach,
- rozsah oprávnení a popis povolených činností jednotlivých oprávnených osôb,
- spôsob identifikácie a autentizácie oprávnených osôb pri prístupe k informačnému systému.

### **Organizačný poriadok**

Organizačný poriadok je základný vnútorný organizačný predpis, ktorý musí byť v súlade s platnou legislatívou a internými predpismi firmy. Je tvorený popisom všetkých organizačných prvkov podniku a býva vypracovaný pre celú organizáciu, alebo jej jednotlivé časti.

Organizačný poriadok upravuje:

- organizačnú štruktúru organizácie,
- organizačnú štruktúru jednotlivých organizačných jednotiek,
- funkcie jednotlivých organizačných prvkov,
- základné pravidlá vnútorného usporiadania a
- princípy fungovania organizácie.

Organizačný poriadok obvykle obsahuje schému organizačnej štruktúry a je záväzný pre všetkých zamestnancov firmy.

## **4 Účtovné interné firemné predpisy**

Interné firemné predpisy v oblasti účtovníctva sú účtovným záznamom a spolu s inými účtovnými záznamami predstavujú účtovnú dokumentáciu, ktorú vyžaduje zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Podľa tohto zákona je účtovná jednotka účtujúca v systéme podvojného účtovníctva povinná viesť tieto záznamy:

- odpisový plán (§ 28 ods. 3 zákona č. 431/2002),
- kritéria na identifikáciu dlhodobého majetku a špecifické zásady oceňovania dlhodobého majetku (§ 13 ods. 6 a 7 opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky (MF SR) č. 23054/2002-92 v znení opatrenia MF SR č. MF/25822/2010-74),
- zúčtovanie vedľajších nákladov súvisiacich s obstaraním zásob do spotreby (§ 22 ods. 2 opatrenia MF SR č. 23054/2002-92),
- neskladovateľné položky materiálu (§ 43 ods. 14 opatrenia MF SR č. 23054/2002-92),
- tvorba a používanie rezerv (§ 19 opatrenia MF SR č. 23054/2002-92) a iné.

### **Účtovný rozvrh a rámcová účtová osnova**

Rámcová účtová osnova obsahuje usporiadanie účtových tried, prípadne účtových skupín alebo syntetických účtov na zúčtovanie účtovných prípadov a ich číselné a slovné

označenie a podsúvahové účty. Toto usporiadanie musí rešpektovať požiadavky na zostavenie účtovnej závierky.

Zákon o účtovníctve ukladá firmám, resp. účtovným jednotkám účtujúcim v systéme podvojného účtovníctva povinnosť zostaviť účtovný rozvrh (§ 13 ods. 2). Účtovný rozvrh musí byť zostavený v súlade s rámcovou účtovou osnovou. Účtovné jednotky v ňom uvedú všetky syntetické účty podľa príslušnej účtovej osnovy potrebnej na zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov. V súlade s účtovou osnovou pre podnikateľov sú k syntetickým účtom dopĺňané analytické účty, vytvorené s ohľadom na potreby vykonávanej činnosti, riadenia a kontroly.

Účtovná jednotka ho môže každoročne dopĺňať a rozširovať o nové účty. V prípade, ak v priebehu roka nedochádza k žiadnej zmene účtovného rozvrhu, môže sa predĺžiť jeho platnosť do ďalšieho účtovného obdobia.

Účtovná jednotka v zmysle postupov účtovania môže využívať dva druhy syntetických účtov a to syntetické účty končiace sa číselným znakom 1 až 9 a končiace sa 0, tzv. skupinové syntetické účty. Ich použitie je však obmedzené vzhľadom na povinnosť vyplývajúcu zo zákona o účtovníctve v súvislosti s overovaním účtovnej závierky audítorom a zverejňovaním údajov z nej.

V rámci analytickej evidencie by mala účtovná jednotka zabezpečiť podrobnejšie členenie pre syntetické účty uvedené v hlavnej knihe, pritom môže pri jej vytváraní brať do úvahy tieto hľadiská:

- členenie podľa jednotlivých druhov majetku,
- členenie majetku podľa doby použiteľnosti na dlhodobý majetok a krátkodobý majetok,
- členenie pohľadávok a záväzkov podľa dohodnutej doby splatnosti a zostatkovej doby splatnosti,
- členenie podľa jednotlivých dlžníkov,
- členenie podľa jednotlivých veriteľov,
- členenie na tuzemskú a cudzie meny,
- členenie pre daňové účely,
- členenie podľa položiek účtovnej závierky a podľa požiadaviek na zverejňovanie údajov z nej,
- členenie pre potreby zúčtovania s inštitúciami sociálneho zabezpečovania,
- členenie pre potreby finančného riadenia spoločnosti,
- členenie pre potreby externých užívateľov údajov z účtovníctva.

Účtovná jednotka vytvára a vedie len také analytické účty, ktoré sú pre ňu potrebné a pre ktoré má náplň.

### **Účtovné doklady**

Účtovná jednotka je povinná podľa § 6 ods. 1 zákona o účtovníctve preukazovať všetky účtovné prípady a účtovné zápisy účtovnými dokladmi.

Podľa tohto zákona má účtovný doklad v účtovníctve dve funkcie:

- dokladuje účtovný prípad, čiže dokumentuje skutočnosť, ktorá je predmetom účtovníctva, preukazuje jej vznik, podstatu, súvislosti a

- dokladuje zápis v účtovných knihách. Účtovná jednotka nemôže vykonať zápis do účtovnej knihy, ak nemôže tento zápis doložiť účtovným dokladom.

Účtovný doklad je podľa § 10 preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,
- podpisový záznam osoby (§ 32 ods. 3 zákona o účtovníctve) zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje, ak to nevyplýva priamo z programového vybavenia.

Účtovná jednotka má povinnosť vyhotoviť účtovný doklad bez zbytočného odkladu po zistení skutočnosti, ktorá sa ním preukazuje. Skutočnosť musí byť dokladovaná tak, aby bolo možné zistiť obsah každého účtovného prípadu.

### Účtovné zápisy

Podľa § 11 zákona o účtovníctve účtovná jednotka zaznamenáva účtovný zápis do účtovných kníh v účtovnom období priebežne, to znamená postupne za sebou, tak ako vznikli. Účtovná jednotka nemôže vykonať účtovný zápis mimo účtovných kníh. K účtovnému dokladu je potrebné pripojiť podpisový záznam.

Účtovné zápisy sa vykonávajú v slovenskom jazyku, a to zrozumiteľne, prehľadne a spôsobom zaručujúcim ich trvanlivosť.

### Účtovné knihy

Účtovná jednotka účtujúca v sústave podvojného účtovníctva účtuje v týchto účtovných knihách:

- v denníku, v ktorom sa účtovné zápisy usporadúvajú chronologicky a ktorým sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období,
- v hlavnej knihe, v ktorej sa účtovné zápisy usporadúvajú z vecného hľadiska systematicky a v ktorej sa preukazuje zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov na účty majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, nákladov a výnosov v účtovnom období.

Hlavná kniha zahŕňa syntetické účty a analytické účty podľa účtovného rozvrhu a obsahuje najmä:

- stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa otvára hlavná kniha,
- súhrnné obraty strany Má dať a strany Dal jednotlivých účtov, minimálne za kalendárny mesiac,
- zostatky a stavy účtov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka.

V hlavnej knihe musia byť zaúčtované všetky účtovné prípady, o ktorých sa účtovalo v podniku. Účtovná jednotka nesmie účtovať na účtoch, ktoré nie sú uvedené v účtovom rozvrhu, ani zriaďovať účty mimo účtovných kníh.

## 5 Pracovnoprávne interné firemné predpisy

Medzi najdôležitejšie pracovnoprávne interné firemné predpisy patrí mzdový poriadok a pracovný poriadok.

### Mzdový poriadok

Ide o vnútropodnikový poriadok, ktorý podrobnejšie upravuje systém odmeňovania zamestnancov. Systém odmeňovania je rozdielny v štátnej službe, pri výkone práce vo verejnom záujme a iný v oblasti dopravy a zasielateľstva. Preto je potrebné, aby mal každý zamestnávateľ vytvorený vlastný mzdový poriadok, ktorý zodpovedá jeho podmienkam.

Odmeňovanie pracovníkov v dopravných a zasielateľských firmách je upravené Zákonníkom práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Zákonník práce je základným všeobecne záväzným pracovnoprávnym predpisom. Oblasť odmeňovania upravuje tak, že určuje len minimá, ktoré sa musia dodržať u každého zamestnávateľa, na ktorého sa Zákonník práce vzťahuje.

Mzda zamestnanca podľa Zákonníka práce pozostáva minimálne zo:

- mzdy,
- náhrady mzdy,
- mzdy za prácu nadčas,
- mzdového zvýhodnenia za prácu vo sviatok,
- mzdového zvýhodnenia za nočnú prácu,
- mzdového zvýhodnenia za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom prostredí.

Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda, ktorej výšku každoročne určuje vláda vládny nariadením. Od 1. januára 2011 platí Nariadenie vlády č. 408/2010 Z. z., podľa ktorého je výška minimálnej mzdy 317 € za mesiac pre zamestnanca odmeňovaného mesačnou mzdou a 1,822 € za každú hodinu odpracovanú zamestnancom.

Podrobnejšie mzdové podmienky si zamestnávateľa v dopravných a zasielateľských firmách dohodnú s odborovým orgánom v kolektívnej zmluve, ak je takýto odbor vo firme zriadený alebo s konkrétnym zamestnancom v pracovnej zmluve. Ak nie sú mzdové podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve a ani v pracovnej zmluve, je potrebné, aby boli rozpracované v mzdovom poriadku, na ktorý sa pracovná zmluva jednotlivých zamestnancov odvoláva.

Mzdový poriadok môže obsahovať okrem zložiek, ktoré ako povinné stanovuje Zákonník práce aj ďalšie. Mzdový poriadok odráža finančnú situáciu konkrétneho podniku a vôľu dopravnej alebo zasielateľskej firmy vytvárať mzdové podmienky zamestnancov na určitej úrovni. Navrhnutie výšky mzdy výraznou mierou ovplyvňuje motiváciu zamestnancov vykonávať svoju prácu správne a včas.

Pri ohodnotení pracovnej činnosti je potrebné zohľadňovať rôzne faktory, ako:

- stupeň vzdelania,
- pracovné podmienky a riziká,
- úroveň zodpovednosti,
- úroveň zručnosti,

- dĺžku zamestnania,
- zvyšovanie kvalifikácie a pod.

### **Pracovný poriadok**

Pracovný poriadok predstavuje jednu zo základných vnútorných noriem riadenia firmy. Jeho hlavným zámerom je konkretizovanie a spresnenie všeobecne záväzných predpisov na podmienky a potreby danej firmy. Medzi všeobecne záväzné predpisy patrí ústava, zákony, nariadenia vlády a vyhlášky ministerstiev a iných orgánov, ktoré na ich vydávanie splnomocňuje zákon

V pracovnom poriadku nemôže zamestnávateľ ukladať zamestnancovi ďalšie povinnosti, čiže nemôže zvyšovať ani obmedzovať povinnosti a práva zamestnanca nad rámec stanovený pracovnoprávnymi predpismi. Pracovný poriadok má slúžiť na ich spresnenie, konkretizovanie a zosúladenie s podmienkami a potrebami danej firmy.

Pracovným poriadkom sa v najväčšom rozsahu zaoberá zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, ktorý však nestanovuje povinnosť zamestnávateľom, aby ho vo firme zaviedli, teda je vecou zamestnávateľa, či pracovný poriadok vo svojej dopravnej alebo zasielateľskej firme vytvorí alebo nie. Zákonník práce ukladá povinnosť vydať pracovný poriadok len zamestnávateľom, ktorí majú status orgánu štátnej správy, resp. iného orgánu uvedeného v ustanoveniach Zákonníka práce.

Podľa § 84 ods. 1 Zákonníka práce môže zamestnávateľ vydať pracovný poriadok len po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

Ak bol pracovný poriadok vo firme vytvorený stáva sa záväzným pre všetkých zamestnancov ako aj pre ich zamestnávateľa a začína platiť dňom, ktorý je v ňom určený, najneskôr však dňom kedy bol v spoločnosti prijatý a vyhlásený.

Obsah pracovného poriadku nesmie byť v rozpore so všeobecne záväznými predpismi. Všetci zamestnanci musia byť s ním oboznámení a musia sa ním riadiť počas celej doby trvania pracovného pomeru v danej firme.

Firma by sa mala v pracovnom poriadku zamerať na činnosti a postupy, ktoré považuje sa potrebné a prioritné, prípadne na tie oblasti hlavne pracovnoprávných vzťahov, ktoré navodzujú nejednotný výklad a možný rozdielny postup kompetentných osôb a zamestnancov v spoločnosti.

Pracovný poriadok najčastejšie upravuje tieto vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancom:

- rozsah pôsobnosti,
- pracovný pomer,
- pracovnú disciplínu,
- pracovný čas a s ním súvisiace problémy,
- starostlivosť o zamestnancov a
- bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Pokiaľ nie je vo firme spracovaný mzdový poriadok, mal by túto problematiku obsahovať pracovný poriadok. V tomto prípade sa odporúča doplniť pracovný poriadok o vzťahy týkajúce sa:

- stanovenia mzdy,
- stanovenia postupov pri náhrade výdavkov,
- náhrady škody a
- dohody o prácach vykonávaných zamestnancom mimo pracovného pomeru.

V pracovnom poriadku je potrebné rozpracovať aj problematiku pracovných sporov a sťažností a oznámení zamestnancov.

Ak spoločnosť poskytuje zamestnancom určité výhody, je potrebné ich zakotviť v pracovnom poriadku najlepšie v častiach:

- spoločné ustanovenia alebo
- záverečné ustanovenia.

## **6 Interné firemné predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci**

Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov definuje okrem iných tieto všeobecné povinnosti zamestnávateľa:

- zisťovať nebezpečenstvá a ohrozenia, posudzovať riziko a vypracovať písomný dokument o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami,
- písomne vypracovať, pravidelne vyhodnocovať a podľa potreby aktualizovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, a program realizácie tejto koncepcie, ktorý obsahuje najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania, to sa nevzťahuje na zamestnávateľa, ktorý zamestnáva menej ako 11 zamestnancov,
- vydávať vnútorné predpisy, pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dávať pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- určovať bezpečné pracovné postupy a
- viesť a uchovávať predpísanú dokumentáciu, záznamy a evidenciu súvisiacu s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci päť rokov odo dňa, keď bol v nich vykonaný posledný záznam.

Podľa tohto zákona je ďalej zamestnávateľ povinný pri prácach vykonávaných s ochrannými pracovnými prostriedkami:

- vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a z pracovného prostredia a
- viesť evidenciu o ich poskytnutí.

Na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci v prípade vzniku bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia je zamestnávateľ po zohľadnení veľkosti organizácie, charakteru práce, charakteru nebezpečenstiev a veľkosti rizika povinný



písomne určiť postup pre prípad záchranných prác, evakuácie (tzv. Evakuačný plán) a vzniku poškodenia zdravia vrátane poskytnutia prvej pomoci (tzv. Traumatologický plán).

Podľa § 8 odst. 1 vyššie spomínaného zákona je zamestnávateľ ďalej povinný vopred vykonať opatrenia, aby sa zamestnanci mohli postarať o svoje zdravie a bezpečnosť, prípadne o zdravie a bezpečnosť iných osôb, a aby podľa svojich možností zabránili následkom tohto ohrozenia (tzv. Havarijný plán).

Zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci prikazuje zamestnávateľovi vykonávať sústavné kontroly za účelom zisťovania dodržiavania bezpečnostných predpisov, zásad bezpečnostnej práce a bezpečnostných postupov. Zároveň prikazuje vykonávať kontrolu, či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a či dodržiava zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa. Z tohto dôvodu by mal byť v každom podniku vypracovaný interný firemný predpis týkajúci sa kontroly požitia alkoholu alebo iných omamných, či psychotropných látok. Tento predpis by mal obsahovať predovšetkým spôsob vykonávania kontroly, určenie osôb, ktoré sú oprávnené vykonávať kontrolu, dôvody vykonania kontroly a spôsob vytvorenia záznamu o vykonanej kontrole.

Zamestnávateľ je podľa vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (MZ SR) č. 544/2007 o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci povinný zabezpečiť pitný režim zamestnancov. Z toho dôvodu by bolo vhodné, aby mala dopravná alebo zasielateľská firma vypracovaný interný firemný predpis pre túto problematiku.

## **7 Interné firemné predpisy pre požiarnu ochranu**

Základné povinnosti fyzickej osoby-podnikateľa a právnickej osoby v oblasti ochrany pred požiarimi upravuje zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi v znení neskorších predpisov. Tento zákon okrem iného stanovuje povinnosť:

- vypracúvať, viesť a udržiavať dokumentáciu ochrany pred požiarimi v súlade so skutočným stavom a potrebou riešenia protipožiarnej bezpečnosti objektov a priestorov a
- zabezpečiť vypracovanie dokumentácie o požiarnebezpečnostnej charakteristike užívanej stavby, ak jej projektová dokumentácia neobsahuje riešenie protipožiarnej bezpečnosti stavby.

Druhy dokumentácie ochrany pred požiarimi, jej obsah, účel, spôsob a potrebu jej vypracovania a uloženia ustanovuje vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky (MV SR) č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov. Túto dokumentáciu tvoria:

- požiarne štatút,
- požiarne poriadok pracoviska,
- požiarne poplachové smernice,
- požiarne evakuačný plán,
- požiarne kniha,
- analýza nebezpečenstva vzniku požiaru,

- doklady o kontrole požiarotechnických zariadení a požiarnych vodovodov,
- údaje o požiaroch, príčinách vzniku požiarov, správy o výsledkoch vykonaných rozborov a o vykonaných opatreniach na úseku ochrany pred požiarimi,
- dokumentácia o školení zamestnancov o ochrane pred požiarimi,
- riešenie protipožiarnej bezpečnosti stavby v projektovej dokumentácii stavby,
- dokumentácia o požiarnebezpečnostnej charakteristike užívanej stavby a
- ďalšie doklady, ak to ustanovuje osobitný predpis (napr. vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 96/2004 Z. z., ktorou sa ustanovujú zásady protipožiarnej bezpečnosti pri manipulácii a skladovaní horľavých kvapalín, ťažkých vykurovacích olejov a rastlinných a živočíšnych tukov a olejov).

Dokumentácia ochrany pred požiarimi sa vedie v písomnej forme.

### **Požiarne poriadok pracoviska**

Požiarne poriadok pracoviska sa podľa vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii vypracováva pre pracoviská s miestami so zvýšeným nebezpečenstvom požiaru.

Miesta so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru sú miesta, v ktorých sa nachádzajú horľavé látky za takých podmienok, že vytvárajú zvýšené riziko možnosti vzniku požiaru. K týmto miestam patria najmä priestory, v ktorých sa:

- používajú, spracúvajú alebo skladujú za bežných prevádzkových podmienok pevné horľavé látky, ktoré svojou veľkosťou, formou, množstvom a podmienkami uloženia podstatne zvyšujú intenzitu a šírenie požiaru,
- používajú, spracúvajú, prečerpávajú, dopravujú alebo skladujú horľavé kvapaliny,
- používajú, spracúvajú, prečerpávajú, dopravujú alebo skladujú horľavé plyny alebo horenie podporujúce plyny,
- spracúvajú alebo skladujú výbušniny alebo horľavé toxické látky a
- používajú látky, ktoré sa pri styku so vzduchom alebo s vodou, alebo vzájomne medzi sebou môžu vznietiť alebo môžu uvoľniť horľavé pary alebo plyny, ktoré môžu v zmesi so vzduchom vytvoriť výbušnú zmes.

Požiarne poriadok pracoviska obsahuje:

- stručný opis technologického postupu a charakteristiku nebezpečenstva vzniku požiaru na pracovisku,
- požiarotechnické charakteristiky spracúvaných, používaných a skladovaných surovín a materiálov a ich najvyššie prípustné množstvá na pracovisku,
- požiadavky na pracovisko na zabezpečenie ochrany pred požiarimi,
- zoznam miest a zariadení alebo ich častí so zvýšeným nebezpečenstvom požiaru alebo výbuchu a opatrenia na zamedzenie vzniku a šírenia požiaru a
- osobitné povinnosti zamestnancov.

Požiarne poriadok pracoviska vypracúva technik požiarnej ochrany v spolupráci so zodpovedným vedúcim príslušného pracoviska. Tento poriadok musí byť umiestnený na pracovisku tak, aby bol viditeľný a trvalo prístupný všetkým zamestnancom.

### **Požiarne poplachové smernice**

Požiarne poplachové smernice vymedzujú povinnosti zamestnancov v prípade vzniku požiaru.

Tieto smernice obsahujú:

- povinnosti zamestnanca, ktorý spozoruje požiar, spôsob a miesto ohlásenia požiaru,
- spôsob vyhlásenia požiarneho poplachu pre zamestnancov a hasičskú jednotku právnickej osoby alebo fyzickej osoby-podnikateľa,
- povinnosti zamestnancov pri vyhlásení požiarneho poplachu, najmä pokyny o tom, v ktorých prípadoch majú zostať na svojich pracoviskách a v ktorých prípadoch ich majú opustiť, prípadne akým spôsobom majú prispieť k zdoľávaniu požiaru,
- miesto a číslo telefónu ohlasovne požiarov a hasičskej jednotky, číslo telefónu pohotovostnej služby elektrárne, ktorá dodáva elektrinu, plynárne, ktorá dodáva plyn a vodárne, ktorá dodáva vodu do objektu a čísla liniek tiesňového volania.

Požiarne poplachové smernice sa umiestňujú na vhodných miestach objektov právnickej osoby alebo fyzickej osoby-podnikateľa tak, aby boli čitateľné, viditeľné a trvalo prístupné všetkým osobám. Za ich vypracovanie zodpovedá technik požiarnej ochrany.

### **Požiarne evakuačný plán**

Požiarne evakuačný plán slúži na zabezpečenie organizácie evakuácie osôb z objektov zasiahnutých alebo ohrozených požiarom.

Plán obsahuje:

- určenie zamestnancov, ktorí budú riadiť evakuáciu a miesto, z ktorého ju budú riadiť,
- určenie zamestnancov a prostriedkov, s ktorých pomocou sa bude evakuácia vykonávať,
- určenie spôsobu evakuácie a ciest evakuácie,
- určenie miesta, kde sa evakuované osoby budú sústreďovať a určenie zodpovedného zamestnanca, ktorý vykoná kontrolu počtu evakuovaných osôb,
- spôsob zabezpečenia poskytnutia prvej zdravotnej pomoci postihnutým osobám a
- grafické vyznačenie evakuačných ciest v pôdorysoch jednotlivých podlaží objektu.

Požiarne evakuačný plán vypracúva technik požiarnej ochrany. Grafické vyznačenie evakuačných ciest v pôdorysoch jednotlivých podlaží objektu sa umiestňuje pri každom vstupe na podlažie. Plán je uložený v ohlasovni požiarov a na ďalšom trvalo dostupnom mieste.

V prípade stavby s najviac dvoma podlažiami, v ktorej sa združujú len osoby známe spôsoby evakuácie a v ktorej sa vykonáva súčasná evakuácia po únikových cestách vedúcich priamo na voľné priestranstvo nie je potrebné vypracovať požiarne evakuačný plán.

### **Požiarne kniha**

Povinnosť vypracovať požiarne knihu a jej obsah upravuje vyššie spomínaná vyhláška o požiarnej prevencii. Podľa tejto vyhlášky je požiarne kniha určená na záznamy o dôležitých

skutočnostiach týkajúcich sa ochrany pred požiarmi, najmä o vykonaných preventívnych protipožiarnych prehliadkach, zistených nedostatkoch a o spôsobe ich odstránenia, uskutočnení cvičných požiarnych poplachov a o kontrole dokumentácie ochrany pred požiarmi.

Záznam obsahuje dátum, označenie objektu, zistené skutočnosti, prípadne vykonanie akcie, navrhované opatrenia a podpis vedúceho zamestnanca organizačnej zložky, ako aj osoby, ktorá vyhotovila záznam.

### **Projektová dokumentácia stavby**

Obsah projektovej dokumentácie stavby upravuje vyhláška MV SR č. 94/2004 Z. z., ktorou sa ustanovujú technické požiadavky na protipožiarnu bezpečnosť pri výstavbe a pri užívaní stavieb.

Projektová dokumentácia stavby musí obsahovať:

- členenie stavby na požiarne úseky,
- určenie požiarneho rizika,
- určenie požiadaviek na konštrukcie stavby,
- zabezpečenie evakuácie osôb a zvierat,
- určenie požiadaviek na únikové cesty,
- určenie odstupových vzdialeností,
- určenie požiarnebezpečnostných opatrení a
- určenie zariadení na zásah.

Podľa tejto vyhlášky je požiarным úsekom celá stavba alebo jej časť, ktorá je oddelená od inej stavby alebo od jej ostatných častí požiarnou deliacou konštrukciou alebo odstupovou vzdialenosťou. Stavba, ktorá nie je členená na požiarne úseky, sa považuje za jeden požiarный úsek.

### **Literatúra**

- [1] KOLEKTÍV AUTOROV. *Interné firemné predpisy I.* 3. vyd. Žilina: PP, 2008. 442 s. ISBN 978-80-89363-09-4.
- [2] DOBŠOVIČ, D. - MINTÁL, J. Úvod k tvorbe vnútropodnikových predpisov. In *Poradca*. ISSN 1335-1583, 2004, č. 8 - 9, s. 300 - 568.
- [3] KOLENOVÁ, J.: *Návrh interných firemných predpisov pre dopravnú a zasielateľskú firmu*; diplomová práca ŽU v Žiline, FPEDAS – školiteľ M. Poliak; 2011
- [4] Opatrenie MF SR č. MF/25822/2010-74, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie MF SR č. 23054/2002-92, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre podnikateľov účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva v znení neskorších predpisov.2010.
- [5] Vyhláška MV SR č. 94/2004 Z. z., ktorou sa ustanovujú technické požiadavky na protipožiarnu bezpečnosť pri výstavbe a pri užívaní stavieb.2004.

- [6] Vyhláška MV SR č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii
- [7] Vyhláška MDPT SR č. 464/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o prevádzke vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách.
- [8] Vyhláška MZ SR č. 544/2007 Z. z. o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci.
- [9] Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- [10] Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- [11] Zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi
- [12] Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov
- [13] Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve
- [14] Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník