

Ústav merania Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia

PRACOVNÝ PORIADOK

Vnútorňý predpis verejnej výskumnej inštitúcie
vydaný podľa § 37 ods. 1 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii
v znení zákona 346/2021 Z. z. (ďalej tiež „zákon o v. v. i.“).

OBSAH

I. ČASŤ – ÚVODNÉ USTANOVENIA

- Základné ustanovenia
- Rozsah pôsobnosti
- Doručovanie
- Podriadenosť zamestnancov

II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER

- Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru
- Zmeny pracovného pomeru
- Skončenie pracovného pomeru

III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

- Povinnosti zamestnancov
- Povinnosti vedúcich zamestnancov
- Obmedzenia týkajúce sa vybraných zamestnancov organizácie, členov orgánov organizácie a ďalších osôb
- Závažné porušenie pracovnej disciplíny

IV. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

- Pracovný čas
- Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť
- Dovolenka

V. ČASŤ – PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

- Plat
- Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu
- Zrážky z platu a ich poradie
- Plat pri práci v sobotu a v nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti a pohotovosti
- Plat zamestnanca na pracovno-právne účely

VI. ČASŤ – PREKÁŽKY V PRÁCI

- Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme
- Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

VII. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE

- Ochrana práce

VIII. SOCIÁLNA POLITIKA

- Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

IX. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY

- Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca
- Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu
- Bezodôvodné obohatenie

X. ČASŤ – DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

XI. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

XII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

XIII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

I. ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

ČI. I Základné ustanovenia

Pracovný poriadok Ústavu merania Slovenskej akadémie vied, v. v. i. (ďalej len „organizácia“) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa upresňuje práva a povinnosti stanovené v:

- a) zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii v znení zákona 346/2021 Z. z. (ďalej tiež „zákon o v. v. i.“ resp. len „ZVVI“),
- b) zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVZ“),
- c) zákone č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZOVPVZ“) a
- d) v Zákonníku práce (ďalej len „ZP“).

ČI. II Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k organizácii. Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj:

- a) na osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- b) osoby, ktoré v organizácii vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu¹,
- c) doktorandov²,
- d) v primeranom rozsahu na cudzích zamestnancov a študentov, ktorí v sa v organizácii zúčastňujú na práci v rámci výskumných projektov, alebo dohôd o spolupráci, prípadne iných dohôd,

pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov a uzatvorených dohôd.

ČI. III Doručovanie

1.

Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností zamestnanca vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

¹ Zákon č. 569/2005 Z.z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

² Zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.

2.

Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na sekretariát riaditeľa v sídle organizácie na Dúbravskej ceste 9 v Bratislave alebo ako doporučenú zásielku.

3.

Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

4.

Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní písomnosti podľa predchádzajúcich bodov tohto článku doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, v byte, či na inom mieste, kde je zastihnutý – proti podpisu potvrdzujúcemu prevzatie alebo za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

Čl. IV

Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu³, a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

³ § 116 Občianskeho zákonníka : Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (t.j. rodičia a deti, prarodičia a vnuci), súrodenci, manželia a tak isto osvojiteľia a osvojenci bez ohľadu na to aké sú medzi nimi skutočné vzťahy; iné osoby v rodinnom pomere ku ktorým patria vzdialenejší príbuzní, druh a družka, opatrovník a opatrovanec a pod., alebo v pomere podobnom, v ktorom ide o osobný vzťah, charakteristický tým, že ujmu spôsobenú takejto blízkej osobe, pociťuje príslušná osoba ako ujmu vlastnú.

II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Čl. I

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

1.

Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, ak:

- a) zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci,
- b) zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce alebo
- c) zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.

2.

Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý sa ponechá v osobnom spise zamestnávateľa.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy nesmie byť zamestnanec zaradený na pracovisko a nesmie mu byť pridelená žiadna práca.

3.

V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:

- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma; zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni (opis pracovných činností), ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy,
- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce,
- d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť výšku a zloženie funkčného platu.

V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, a to najdlhšie na 3 mesiace. Ak bola dohodnutá kratšia skúšobná doba, nemožno ju dodatočne predĺžiť. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

4.

Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu v zmysle § 48 ods. 4 a 6 ZP. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ods. 2 až 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI.

Pracovný pomer so zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním sa môže dohodnúť na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, najviac na 2 roky. Ak zamestnávateľ mieni zamestnanca, s ktorým mal uzatvorený pracovný pomer na dobu určitú, zamestnávať aj naďalej, je povinný uzavrieť s ním pracovný pomer na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, avšak už iba z dôvodov

podľa § 48 ods. 4 a 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I., sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.

5.

Návrh pracovnej zmluvy pripravuje úsek ekonomiky a správy v spolupráci s riaditeľom a príslušným vedúcim útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať.

6.

Riaditeľ alebo vedúci útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať, musí pred uzavretím pracovnej zmluvy prijímaného zamestnanca oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

7.

Riaditeľ alebo vedúci útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novo nastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku. Oboznámenie zamestnanca podľa tohto odstavca musí byť vykonané preukázateľným spôsobom, t.j. písomným záznamom v osobnom spise zamestnanca.

8.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec za účelom kontroly splňania zákonom stanovených predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme povinný predložiť

- a) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
- b) doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, v prípadoch ak to vyžaduje osobitný predpis⁵,
- c) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, s výnimkou ak sa jedná o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
- d) rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia, v prípade ak sa jedná o zdravotne postihnutého zamestnanca.

9.

Zoznam kvalifikačných požiadaviek pre výkon niektorých pracovných činností (zameranie alebo odbor vzdelania, absolvovanie odborného kurzu, ktorý súvisí s vykonávaním pracovnej činnosti, alebo ďalšie kvalifikačné požiadavky) môže organizácia stanoviť.

10.

Uchádzač o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

11.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie

⁵ Napr. zákon č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov, vyhláška Slovenského úradu bezpečnosti práce č. 25/1984 Zb. na zaistenie bezpečnosti práce v nízkotlakových kotolniciach v znení vyhlášky Úradu bezpečnosti práce Slovenskej republiky č. 75/1996 Z.z. a pod.

vyžadovať informácie:

- a) o tehotenstve, s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o bezúhonnosti, v prípade zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, a
- d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti, národnosti.

Čl. II

Zmeny pracovného pomeru

1.

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

2.

Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.

3.

Zmenou dohodnutých podmienok nie je prevedenie zamestnanca na iný pracovný úsek (útvár) zamestnávateľa, ak sa tým súčasne nemení dohodnutý druh práce alebo miesto výkonu práce a zmena sa uskutočnila v záujme účelnejšieho využitia pracovných schopností a skúseností zamestnanca.

4.

Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 ZP.

5.

V záujme účelného plnenia úloh zamestnávateľa a s cieľom zabezpečovať sústavné zvyšovanie odbornej úrovne a kvalifikácie zamestnancov môže zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodnúť v súlade s § 58 ZP, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe.

6.

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Súhlas zamestnanca s pracovnou cestou sa nevyžaduje u tých zamestnancov, ktorí majú v pracovnej zmluve dohodnutý niektorý z nižšie uvedených druhov práce:

- a) vodič motorového vozidla
- b) pracovník riešiaci zmluvné spolupráce s iným pracoviskom.

Čl. III Skončenie pracovného pomeru

1.

Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, smrťou zamestnanca, dňom zániku organizácie ak nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.

2.

Žiadosť na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne na sekretariát riaditeľa osobne alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a I. ČASŤOU, Čl. III. bod 2 tohto pracovného poriadku.

3.

Pracovný pomer výskumného pracovníka verejnej výskumnej inštitúcie uzatvorený na neurčitý čas sa skončí uplynutím posledného dňa kalendárneho roka, v ktorom výskumný pracovník dovŕšil 70 rokov veku, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr. Ak výskumný pracovník verejnej výskumnej inštitúcie s pracovným pomerom na neurčitý čas v čase dovŕšenia 70. roku veku vykonáva funkciu riaditeľa alebo funkciu vedúceho organizačnej zložky, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr.

4.

Verejná výskumná inštitúcia môže s výskumným pracovníkom, ktorý dovŕšil 70 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer najviac na päť rokov, ak je to potrebné na plnenie úlohy v oblasti výskumu a vývoja alebo na dobu trvania projektu výskumu a vývoja, na ktorého riešení sa zúčastňuje; takto možno uzatvoriť pracovný pomer aj opakovane.

5.

Úsek ekonomiky a správy oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.

6.

Pri skončení pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky a to v stave, v akom ich prebral alebo v stave zodpovedajúcom miere ich bežného opotrebenia, a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh a iných prostriedkov. Úsek ekonomiky a správy podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných trvalých záväzkov voči zamestnávateľovi. O odovzdaní agendy, vecí, záloh či prostriedkov a o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je organizácia povinná vykonať inventarizáciu.

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. I

Povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so ZVPVZ a ZP. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 ZVPVZ a § 81 ZP povinní najmä:

- a) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a odovzdať mu písomnú správu bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak,
- b) 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,
- c) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
- d) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- e) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť útvaru personálnej práce alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci,
- f) vedeckí pracovníci a doktorandi môžu vzhľadom na charakter a náplň ich práce a so súhlasom vedúceho útvaru, v ktorom pracujú, vykonávať v pracovnej dobe vedecký výskum v archívoch a knižniciach, alebo doma. To isté platí v prípade prekážok na strane zamestnávateľa (napr. výpadok vody alebo elektriny, vnútorná teplota vyššia ako 30°C alebo iné závažné obmedzenie prevádzky pracoviska). Zdržiavať sa na pracovisku sú však povinní v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku.

Čl. II

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1.

Vedúci zamestnanci⁵ sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku (ČASŤ III., Čl. I) a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:

- a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery (§ 10 ZVPVZ),

- * do 30 dní od vymenovania do funkcie,

- * 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie, v zmysle § 10 ods. 2 ZVPVZ,

⁵ Zamestnávateľ si okruh vedúcich zamestnancov určí v organizačnom poriadku, vedúci zamestnanec však musí riadiť najmenej troch podriadených zamestnancov.

- b) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktoré sú zodpovední,
- c) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
- d) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
- e) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
- f) zabezpečiť plnenie prijatých úloh, záväzkov a opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

2.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa podľa § 1 ods. 2 ZVPVZ nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, s výnimkami stanovenými v § 9 ods. 1 až 3 ZVPVZ a výnimkami podľa § 34 ods. 3 ZVVI.

Čl. III

Obmedzenia týkajúce sa vybraných zamestnancov organizácie, členov orgánov organizácie a ďalších osôb

Na vybraných zamestnancov organizácie, členov orgánov organizácie a ich blízke osoby sa vzťahujú obmedzenia podľa § 32 ods. 2 a 3 ZVVI.

Čl. IV

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

1.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP a možno aj odvolať z funkcie štatutárneho zástupcu a vedúcich zamestnancov sa považuje:

- a) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone prác vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone prác vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak zamestnanca tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis⁶ neustanovuje inak,
- c) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- d) konanie tak, že by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami,
- e) zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických

⁶ napr. zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- osôb,
- f) podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti štatutárnych zástupcov, ich členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami stanovenými v § 9 ods. 1 až 3 ZVPVZ a výnimkami podľa § 34 ods. 3 ZVVI
 - g) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní,
 - h) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, požívanie alkoholu, omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby, donášanie omamných a psychotropných látok na pracovisko, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky,
 - i) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - j) vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
 - k) fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - l) využívanie informácií získaných v súvislosti s výkonom práce u zamestnávateľa pri vykonávaní inej zárobkovej činnosti a využívanie pracovnej doby, majetku a zariadení zamestnávateľa pre túto činnosť,
 - m) zámerne skresľovanie a falšovanie potvrdení o PNS alebo iných úradných potvrdení,
 - n) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

2.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a miery následkov konania a navrhne opatrenia útvaru pre personálnu prácu. V prípade štatutárnych orgánov závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posúdi orgán, ktorý ho vymenoval do funkcie. Pred uložením písomného upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny musí byť vždy spoľahlivo a dôsledne zistený skutkový stav vecí a zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k nemu.

3.

Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov (odbormi), inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné (§ 74 ZP).

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. I

Pracovný čas

1.

Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne vrátane 30 minútovej prestávky na obed. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.

2.

Detailné rozvrhnutie pracovného času a spôsob evidencie dochádzky v organizácii je upravené internou smernicou.

3.

Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostaviť sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene akonáhle to je možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.

4.

Ak požiada tehotná žena, žena alebo muž trvalo sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je úplne alebo prevažne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, alebo inej úpravy podáva zamestnanec v súlade s § 38 ZP a I. ČASŤOU, Čl. III, bod 2 tohto pracovného poriadku.

5.

Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho bezprostredného nadriadeného. Príchod a odchod z pracoviska, oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov, prácu nadčas, nočnú prácu a pracovnú pohotovosť je zamestnanec povinný zaznamenať predpísaným spôsobom.

6.

Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. II

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

1.

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť sa spravuje ustanoveniami § 97, § 98, § 96, § 96a a § 96b, ZP.

2.

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času a práce mimo pracovného času.

Čl. III

Dovolenka

1.

Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100-117 ZP.

2.

Základná výmera dovolenky na zotavenie je päť týždňov v zmysle ZP §103 a Kolektívnej zmluvy. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa. V zmysle Kolektívnej zmluvy a ZP §103 ods.3, bod d/ pre zamestnanca s najmenej vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa, ktorý vykonáva vedeckú a vývojovú činnosť na výskumnom pracovisku SAV prináleží dovolenka vo výmere deväť týždňov.

3.

Čerpanie dovolenky si zamestnanec má plánovať tak, aby si mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.

4.

Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky, v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

5.

Čerpanie dovoleniek sa riadi Zákonníkom práce a Zákonom o rozpočtových pravidlách.

6.

Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

7.

Riaditeľ môže po dohode s príslušným odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, ktoré nesmie byť dlhšie ako dva týždne. Ak sa dovolenka poskytuje po častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s riaditeľom nedohodne inak.

V. ČASŤ PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Čl. I Plat

1.

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.

2.

Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade so ZOVPVZ, s kolektívnou zmluvou, s nariadením vlády SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov a so ZP (okrem tých ustanovení ZP, ktoré sa podľa § 29 ods. 4 ZOVPVZ uplatňovať nemajú).

3.

Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zákon č. 663/2007 Z.z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov).

4.

Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku podľa § 134 Zákonníka práce. Výšku odchodného určí kolektívna zmluva.

5.

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Čl. II

Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu

1.

Plat a náhrada platu sú splatné pozadu za mesačné obdobie, a to v termínoch určených v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nedohodnú inak. V organizácii je to spravidla k 7. dňu nasledujúceho mesiaca, plat za mesiac december bude vyplatený v decembrovom termíne.

2.

Mimo určených výplatných termínov možno plat a jeho náhradu vyplácať:

- a) za mimoriadne práce ihneď po splnení podmienok na výplatu platu,
- b) zamestnancom odchádzajúcim na pobyt mimo organizácie (pracovná cesta, zahraničný pobyt služba v ozbrojených silách a pod.) pred ich odchodom,
- c) príležitostným zamestnancom po skončení a vykonaní kontroly príslušnej časti práce,
- d) zamestnancom požadujúcim výplatu zo závažných sociálnych dôvodov.

3.

Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať, len ak to umožňuje ZVPVZ, ZP alebo iný právny predpis.

4.

Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v kolektívnej alebo pracovnej zmluve. Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat v termínoch dohodnutých v kolektívnej alebo pracovnej zmluve. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.

5.

Plat sa vypláca po dohode s pracovníkom prevedením na bežný účet zamestnanca v banke. V kolektívnej zmluve možno dohodnúť, že zamestnávateľ vyplatí plat v hotovosti, alebo bude časť platu určeného zamestnancom zasielať na viac účtov, ak o to zamestnanec požiada.

6.

Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých pleniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o stave účtu konta pracovného času, ak je zavedené konto pracovného času, o vykonaných zrážkach z platu a o celkovej cene práce. Doklad podľa prvej vety sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovanie elektronickými prostriedkami. Celkovú cenu práce tvorí mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poisťného na zdravotné poistenie, poisťné na nemocenské poistenie, poisťné na starobné poistenie, poisťné na invalidné poistenie, poisťné na poistenie v nezamestnanosti, poisťné na garančné poistenie, poisťné na úrazové poistenie, poisťné do rezervného fondu solidarity a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

7.

Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanoví osobitný predpis. Manželovi (manželke) a ďalším rodinným príslušníkom zamestnanca je zamestnávateľ oprávnený vyplatiť plat zamestnanca tiež iba na jeho písomné splnomocnenie.

8.

V prípade výplaty platu v hotovosti u zamestnávateľa, je zamestnanec povinný si prepočítať vyplácaný plat skôr, než potvrdí svojím podpisom jeho prevzatie. Zistený nedoplatok, resp. preplatok je povinný ihneď na mieste reklamovať u zamestnanca vykonávajúceho výplatu platu. Organizácia nezodpovedá za nedoplatok (schodok) zistený mimo výplatného miesta.

Čl. III

Zrážky z platu a ich poradie

Zrážky z platu (a jeho náhrad) zamestnanca možno vykonať iba na základe dohody o zrážkach z platu, inak len v prípadoch stanovených v § 131 a 132 Zákonníka práce.

Čl. IV

Plat pri práci v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti a pohotovosti

1.

Plat pri práci v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti a pohotovosti je stanovený § 17, § 16, § 18, § 19 a § 19a ZOVPVZ a tiež § 122a, § 123b, § 122, § 121, a § 123 ZP.

2.

Okruhy zamestnancov, ktorým je zakázaná práca nadčas, práce v noci, pracovná pohotovosť stanovuje § 162 a 174 ZP.

Čl. V

Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely

1.

Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods.1 ZOVPVZ obsahujú ustanovenia o mzde, je nimi plat podľa ZOVPVZ.

2.

Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa ZOVPVZ obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 a 5 ZOVPVZ alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 ZOVPVZ priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. I

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

1.

Postup zamestnancov a zamestnávateľa sa stanovuje pri:

- a) prekážkach v práci zo strany zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu - § 136 a 137 ZP,
- b) prekážkach v práci z dôvodu účasti zamestnanca na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskych prehliadkach, na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov či z dôvodu účasti zástupcov zamestnancov na vzdelávaní - § 138 ZP, z dôvodu dobrovoľníckej činnosti - § 138a ZP, alebo z dôvodu výkonu dobrovoľnej vojenskej prípravy - § 138b ZP,
- c) prekážkach v práci z dôvodu plnenia brannej povinnosti a z dôvodu pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl - § 139 ZP,
- d) prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu zvyšovania kvalifikácie zamestnancov - § 140 ZP,
- e) dôležitých osobných prekážkach v práci - § 141 ZP,
- f) prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa - § 142 ZP,
- g) prekážkach v práci na strane zamestnanca pri pružnom pracovnom čase - § 143 ZP.

2.

Ako výkon občianskych povinností sa neposudzuje účasť zamestnanca na konaní súdu, iného štátneho orgánu alebo obce, ak išlo o konanie výhradne v jeho osobnom záujme alebo ak dal na konanie podnet sám zamestnanec svojím zavinením.

3.

Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Porušenie týchto povinností zo strany zamestnanca môže byť, podľa povahy a okolností tohto porušenia, kvalifikované ako absencia či prípadný dôvod na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) zák. práce. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

4.

Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce, stanovuje § 144 a § 144a ZP.

5.

O tom či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ požiadať o rozhodnutie súd.

Čl. II

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

1.

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených zák. 283/2002 Zb. o cestovných náhradách v platnom znení cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.

2.

Za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi náhrady za používanie vlastného náradia, vlastného zariadenia a vlastných predmetov potrebných na výkon práce, ak ich využíva s jeho súhlasom.

3.

Povoliť použitie súkromného motorového vozidla je oprávnený riaditeľ ústavu. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zák. č. 283/2002 Z.z. v platnom znení o cestovných náhradách.

VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

Čl. I Ochrana práce

1.

Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 47 ods. 2 a 3 písm. b), § 82 písm. b) a § 146 a 147 ZP, ako aj s osobitným právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády č. 395/2006 Z.z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 139/1998 Z.z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

2.

Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode I. tohto článku.

3.

Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP ako aj v osobitných predpisoch uvedených v bode I. tohto článku.

4.

Inšpekciu práce sú oprávnené vykonávať na túto činnosť zriadené osobitné orgány štátu podľa osobitného zákona – zák. č. 95/2000 Z.z. o inšpekcii práce.

5.

V budove organizácie je zakázané fajčiť. Nedodržiavanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov, posudzované ako závažné porušovanie pracovnej disciplíny.

6.

V organizácii sa zakazuje požívanie alkoholu a iných omamných prostriedkov v pracovnom čase a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je riaditeľ (vedúci) organizácie alebo ním poverení zamestnanci oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili dychovej skúške prípadne vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Porušenie tohto zákazu je dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa v zmysle § 63 ods.1 písm. e) ZP z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny.

7.

Zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj podmienky pridelovania ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom, povinnosti zamestnancov podrobiť sa preventívnym lekárskeym prehliadkam a okruhy týchto zamestnancov ako aj ďalšie práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov v oblasti BOZP môže ustanoviť interná smernica.

VIII. Č A S Ť SOCIÁLNA POLITIKA

ČI. I

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1.

Organizácia je povinná vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP), rekreácie zamestnancov (§ 152a ZP), príspevok na športovú činnosť dieťaťa (§ 152b ZP) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie (§ 153 ZP). Organizácia je v tejto súvislosti oprávnená zamestnancom uhrádzať náklady alebo ich časť, resp. poskytovať náhrady, iba do tej miery, do akej to umožnia právne predpisy aplikovateľné vzhľadom na jej právnu formu verejnej výskumnej inštitúcie.

2.

Zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov po dohode so zástupcami zamestnancov, resp. s odborovou organizáciou, prípadne premietnutý do kolektívnej zmluvy a internej smernice.

3.

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie počas pracovnej doby. Na účely stravovania sa za pracovnú smenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zák. 283/2002 Zb.z. v platnom znení o cestovných náhradách.

4.

Túto povinnosť nemá, pokiaľ ju vylučujú podmienky výkonu práce v organizácii alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie vo vlastnom resp. stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom iných subjektov v zmysle § 152 ods.2 Zákonníka práce. Vtedy je povinný poskytnúť zamestnancom finančný príspevok vo výške podľa bodu 3 tohoto článku.

5.

Stravovanie zamestnancov organizácie je zabezpečované v stravovacích zariadeniach v areáli SAV na Patrónke. Zamestnanci si majú možnosť raz za rok zvoliť formu finančného príspevku na stravovanie v zmysle § 152 ZP ods. 6.

6.

Zamestnávateľ môže so súhlasom príslušného odborového orgánu:

- a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci,
- b) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a to všetko v kolektívnej zmluve.

7.

Vzdelávanie zamestnancov, prehlbovanie kvalifikácie upravuje § 153 –155 Zákonníka práce.

8.

Zamestnanci majú právo na vyšetrenie a ošetrovanie podľa vlastného výberu zdravotníckeho zariadenia.

9.

Zamestnávateľ sa stará o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

10.

Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.

11.

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (včítane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160-170 ZP.

IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Čl. I

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

1.

Náhradu škody upravuje § 13a ZVPVZ a § 177-219 ZP.

2.

Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Za tým účelom riaditeľ ústavu kontrolou poveruje vedúcich oddelení. Pri kontrole musia kontrolní zamestnanci dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť. Interná smernica môže určiť postup a pravidlá pri vynášaní predmetov PPS a ZP z pracoviska.

3.

Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu v súlade s § 179-191 Zákonníka práce.

4.

Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu, hotovosť, ceniny zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom riaditeľ (vedúci) organizácie. Ide najmä o zamestnancov v týchto funkciách:

- a) pokladníci a všetci zamestnanci, ktorí majú v agende príjem a výplatu finančných prostriedkov za všetky zverenú peňažnú hotovosť, šekové knižky, valuty atď.,
- b) držitelia cenín, (známok, peňažných poukážok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
- c) držitelia záloh na drobný nákup za prevzatú peňažnú hotovosť,
- d) vodiči motorových vozidiel za zverenú pohonnú látku, oleje, mazadlá a nepoužitú náhradnú dielcu a súčiastky, za prepravovaný tovar a za príslušenstvo k motorovým vozidlám (nikdy však nie za motorové vozidlá),
- e) skladníci a zamestnanci zodpovední za príručné sklady, za zverenú skladovú zásobu, príp. návratné obaly,
- f) vedúci a ďalší zamestnanci, ktorým sú zverenú predmety a materiál z drahých kovov,
- g) všetci ostatní zamestnanci, ktorým sa operatívne zverujú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré sú povinní vyúčtovať.

5.

Podmienkou pre úspešné vymáhanie náhrady škody (v plnej výške škody) od hmotne zodpovedných zamestnancov je,

- a) že hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať sú určené na obeh alebo obrat, a súčasne,
- b) osobná dispozícia hmotne zodpovedných zamestnancov s týmito hodnotami po celú dobu, po ktorú sú im zverenú, t.j. organizácia im vytvorí podmienky zo zákona, umožní, aby predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladali iba oni, mali prístup k nim a boli v ich výlučnej moci (napr. možnosť uzamknutia do osobitných miestností, do ktorých by mali prístup len oni, namontovanie zámkov na skrine, zásuvky v stoloch a pod).

V opačnom prípade je uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti irelevantné a zamestnanec bude zodpovedať iba v rámci jeho všeobecnej zodpovednosti podľa § 179 a nasl. ZP a zamestnávateľ nie je oprávnený od neho požadovať celú spôsobenú škodu, iba do výšky

maximálne trojnásobku jeho priemerného mesačného platu.

Čl. II

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1.

Všeobecnú zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi je upravená v § 192 ZP.

2.

Zamestnávateľ nezodpovedná zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa (§ 192 ods.3 ZP).

3.

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravené v § 193 ZP. Bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania je zamestnanec povinný zabezpečiť pri každom odchode uzamknutím miestnosti. Finančné čiastky, určené pre služobné potreby sú poverení pracovníci povinní ukladať do uzamknutých priestorov na to vyhradených. Organizácia nezodpovedá za škody na motorových a nemotorových vozidlách zaparkovaných v areáli SAV na Patrónke.

4.

Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.

5.

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sú upravené v § 195 ZP, dôvody úplného alebo čiastočného zbavenia sa zodpovednosti zamestnávateľa v § 196 a 197 ZP, rozsah náhrady škody zamestnávateľom zamestnancovi v § 198 ZP, a zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 215 ZP, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217, 218, 219 ZP.

Čl. III

Bezdôvodné obohatenie

1.

Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať (§ 222 ZP).

2.

Bezdôvodné obohatenie na pracovno-právne účely je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.

3.

Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na čí úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením. Ak to nie je možné najmä preto, že obohatenie spočívalo vo výkonoch, musí sa poskytnúť peňažná náhrada.

4.

S predmetom bezdôvodného obohatenia musia sa vydať aj úžitky z neho, ak ten, kto obohatenie získal, nekonal dobromyseľne.

5.

Ten, kto predmet bezdôvodného obohatenia vydáva, má právo na náhradu potrebných nákladov, ktoré na vec vynaložil.

6.

Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

X. ČASŤ DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

1.

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o brigádnickej práci študentov a dohodu o pracovnej činnosti), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny.

2.

Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

3.

Spory vyplývajúce z týchto dohôd sa prejednávajú ako spory z pracovného pomeru.

4.

Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 – 228a Zákonníka práce.

5.

V dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa môžu dohodnúť aj ďalšie podmienky, napr. náhrada cestovných výdavkov, úhrada za spotrebovaný materiál a pracovné nástroje a pod.

6.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné uzatvárať písomne, dohodu o vykonaní práce najneskôr deň pred začatím výkonu práce.

7.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať riaditeľ ústavu, prípadne jeho zástupca.

8.

Na dohodách o vykonaní práce je potrebné zároveň vyznačiť deň odovzdania práce, ktorá je predmetom dohody, ako aj meno a podpis osoby, ktorá tieto práce prevzala za zamestnávateľa.

XI. ČASŤ KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

1.

Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu. V prípade ak odborová organizácia na pracovisku nie je založená, prostredníctvom zamestnaneckej rady, resp. zamestnaneckého dôvernika.

2.

Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.

3.

Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 až 239 ZP.

4.

Podmienky činnosti zástupcov zamestnancov a ich ochranu upravuje § 240 až 250a ZP.

XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1.

Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku uskutočňuje riaditeľ ako štatutárny orgán organizácie a v mene organizácie aj ďalší poverení zamestnanci uvedení v organizačnom poriadku organizácie alebo v inom vnútornom predpise organizácie.

2.

Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznáma všetkých podriadených zamestnancov. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný všetkým zamestnancom organizácie a nachádza sa v elektronickej forme na webovom sídle organizácie a na jej informačnom serveri, v písomnej forme na sekretariáte riaditeľa.

3.

Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ ústavu písomnou formou po predchádzajúcom súhlase ZO OZ SAV, inak sú neplatné.

4.

Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. Ďalšie oblasti môžu upravovať interné smernice, v ostatných prípadoch je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy, ZVPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1.

Tento vnútorný predpis verejnej výskumnej inštitúcie prerokovala Správna rada Ústavu merania SAV, v. v. i. na svojom zasadnutí dňa 10. 02. 2022, Vedecká rada Ústavu merania SAV, v. v. i. sa vyjadrila dňa 28. 02. 2022 a Dozorná rada Ústavu merania SAV, v. v. i. sa vyjadrila dňa 23. 02. 2022.

2.

Vnútorný predpis schválila Správna rada Ústavu merania SAV, v. v. i. na svojom zasadnutí dňa 03. 03. 2022.

3.

Tento vnútorný predpis verejnej výskumnej inštitúcie (pracovný poriadok) nadobúda platnosť jeho schválením správnu radou organizácie a účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie. Zároveň sa zrušuje pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto poriadku.

V Bratislave dňa 03. 03. 2022.

Za odborovú organizáciu:



Ing. Vlado Jacko, PhD.
predseda ZO OZ P SAV

Za zamestnávateľa:

Ústav merania SAV, v. v. i.
Dúbravská cesta 9
841 04 Bratislava
IČO: 00598411



Doc. RNDr. Viktor Witkovský, CSc.
riaditeľ Ústavu merania SAV, v. v. i.