

PRACOVNÝ PORIADOK

Ústav molekulárnej biológie SAV, v. v. i.
sídlo: Dúbravská cesta 21, 845 51 Bratislava; IČO: 00166634

(ďalej len „organizácia“)

I. ČASŤ

Článok I Základné ustanovenia

Pracovný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa upresňuje práva a povinnosti stanovené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme (ďalej „Z o VPVZ“), v zákone č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákonníku práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej „ZP“).

Článok II Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s organizáciou. Ustanovenia Pracovného poriadku sa ďalej vzťahujú aj

- na osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- na doktorandov¹.

Článok III Doručovanie

1.

Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a ukončenia 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.

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 pracovisku na Hospodársko-technické oddelenie 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.

¹ Zákon o vysokých školách č. 131/2002 .Z.z. v platnom znení

Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní všetky tieto písomnosti doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, v byte za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

Článok IV Podriadenosť zamestnancov

Podľa § 7 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu², nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Článok V 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. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť.

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

3.

V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne

- druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce.

Zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni (opis pracovných činností), ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

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, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu na najviac 6 mesiacov. Ak bola dohodnutá kratšia skúšobná doba, nemožno ju dodatočne predĺžiť. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

4.

Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky s tvorivým zamestnancom vedy, výskumu a vývoja je možné aj vtedy,

² § 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.

ak je na to objektívny dôvod vyplývajúci z povahy činnosti tvorivého zamestnanca vedy, výskumu a vývoja ustanovený osobitným predpisom, §48, ods. 6 ZP a §43 ods. 2 zákona č. 243/2017 Z.z. o verejnej výskumnej inštitúcii.

5.

Návrh pracovnej zmluvy pripravuje Hospodársko-technické oddelenie v spolupráci s príslušným vedúcim útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať.

6.

Vedúci zamestnanec v spolupráci so zamestnancom Hospodársko-technického oddelenia musí pred uzavretím pracovnej zmluvy prijímaného zamestnanca oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

7.

Vedúci zamestnanec (okruh vedúcich zamestnancov je určený v organizačnom poriadku pracoviska) je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť 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.

Oboznámenie zamestnanca podľa tohto odseku musí byť vykonané preukazným spôsobom, t.j. podpisom zamestnanca na príslušnom dokumente.

8.

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

- doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
- doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, v prípadoch ak to vyžaduje osobitný predpis³,
- výpis z registra trestov, nie starší ako tri mesiace, s výnimkou ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
- rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia, v prípade ak ide o zdravotne postihnutého zamestnanca.

9.

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 ak ide o mladistvého.

10.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie:

- o tehotenstve, s výnimkou, ak ide o prácu ktorá je tehotným ženám zakázaná,
- o rodinných pomeroch,
- o bezúhonnosti, v prípade ak ide o 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,
- o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.

11.

³ Napr. zákon č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov, vyhláška Slovenského úradu bezpečnosti práce č. 25/1984 Z. z. na zaistenie bezpečnosti práce v nízkotlakových kotolniach v znení vyhlášky Úradu bezpečnosti práce Slovenskej republiky č. 75/1996 Z. z. a pod.

Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým, iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ zároveň povinný vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu mladistvého.

Článok VI **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 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 zabezpečiť 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. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Vyslanie na pracovnú cestu sa riadi § 57 ZP.

Článok VII **Skončenie pracovného pomeru**

1.

Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením, zrušením v skúšobnej dobe, smrťou zamestnanca, dňom zániku organizácie zamestnávateľa ak nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov. Skončenie pracovného pomeru sa riadi §§ 59-67 ZP, okamžité skončenie pracovného pomeru § 68-70 ZP. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby podľa § 71 ZP. Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa riadi § 72 ZP.

2.

Žiadosť na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne riaditeľovi osobne alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a ČASŤ I., Článok III. tohto pracovného poriadku.

3.

Riaditeľ oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko ku skončeniu pracovného pomeru, najneskôr v termíne dohodnutom v Kolektívnej zmluve ZO OZ pracovníkov SAV pri Ústave molekulárnej biológie v. v. i. (ďalej len „KZ“).

4.

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 informácie o stave riešenia vedeckých projektov a rozpracovaných úloh, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky a to v stave ich bežného opotrebenia a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Hospodársko-technické oddelenie podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných trvalých záväzkov voči zamestnávateľovi. O odovzdaní písomností a vecí, o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví Hospodársko-technické oddelenie písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je zamestnávateľ povinný vykonať inventúru.

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok VIII Povinnosti zamestnancov

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

- dodržiavať ústavu, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy,
- konať a rozhodovať nestranne, zdržať sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru – s výnimkou, že bol tejto povinnosti zamestnávateľom zbavený,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov – nesmie uprednostniť osobný záujem pred verejným,
- nezneužívať informácie nadobudnuté pri výkone zamestnania vo vlastný prospech, v prospech blízkych osôb a iných fyzických alebo právnických osôb; platí to aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby a záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré mu boli zverené,
- dodržiavať Smernicu k používaniu počítačovej siete SAV
- oznámiť nadriadenému vedúcemu, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi svoje právoplatné odsúdenie za úmyselný trestný čin, pozbavenie alebo obmedzenie spôsobilosti na právne úkony,
- na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný do 10 dní po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch zamestnávateľa a odovzdať mu písomnú správu, ak sa nedohodne inak,
- 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, zmenu bankového spojenia, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,

- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
- nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť na Hospodársko-technické oddelenie, alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci, ktorú je zamestnanec povinný preukázať.

Zamestnanec podľa § 8 ods.2 Z o VPVZ nesmie:

- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu, alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, obcou, vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo s príspevkovou organizáciou zriadenou obcou alebo vyšším územným celkom a tiež s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku, obce, vyššieho územného celku – s výnimkou činnosti, ktorá vyplýva z jeho výkonu práce vo verejnom záujme,
- požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe s výnimkou nadobudnutia majetku podľa osobitných predpisov,
- používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce, a to ani po skončení výkonu prác,
- poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Článok IX

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1.

Vedúci zamestnanci⁴ sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku - článok VIII, bod 1., časť III - PRACOVNÁ DISCIPLÍNA a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:

- využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktorých sú zodpovední
- riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
- včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
- oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
- zabezpečiť, aby nedošlo k porušeniu pracovnej disciplíny,

⁴ Zamestnávateľ si okruh vedúcich zamestnancov určí v organizačnom poriadku, vedúci zamestnanec však musí riadiť najmenej troch podriadených zamestnancov, viď aj príloha č. 5 k Z o VS.

- zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

2.

Riaditeľ je povinný dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami stanovenými v § 9 ods. 2 Z o VPVZ.

Článok X

Zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny

Za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer zamestnanca okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP; u štatutárnych zástupcov je možné odvolať ich z funkcie sa považuje:

- nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania
- porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri výkone práce 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 zbaví štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak⁵
- v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme prijatie daru alebo iných výhod; toto neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom
- konanie tak, že by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného
- podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti riaditeľa, jeho členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami uvedenými v § 9 ods. 1 Z o VPVZ
- uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 ods. 2 Z o VPVZ
- nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, požívanie alkoholu, omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby, donášanie alkoholu, omamných a psychotropných látok na pracovisko, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky
- krádež, alebo napomáhanie pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa
- vedomé poškodzovanie záujmu a dobrého mena zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí
- fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa
- 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
- zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o práceneschopnosti alebo iných úradných potvrdení
- neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec podľa miery zavinenia a miery následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľovi ústavu. V prípade

⁵ napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

štatutárneho zástupcu, 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 veci a zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k nemu.

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Článok XI Pracovný čas

1.

V organizácii je v zmysle ustanovení §§ 88 a 89 ZP zavedený pružný pracovný čas. Základný pracovný čas, kedy je prítomnosť zamestnancov na pracovisku povinná (s výnimkou 30 min. obedňajšej prestávky), je stanovený od 9:00 hod. do 14:00 hod. Voliteľný čas je stanovený od 6:00 do 20:00 hod. Celkový pracovný čas zamestnanca je stanovený na 37,5 hod. týždenne. Celkový počet odpracovaných hodín sa vyhodnocuje mesačne, pričom pracovník je povinný odpracovať minimálne 5 hodín denne. Čas na obedňajšiu prestávku sa nezapočítava do pracovného času, § 91 ods. 5 ZP. Na výkon práce presahujúci mesačný pracovný čas sa neprihliada, ak nie je nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času. Za prácu nadčas zamestnancovi plat neprislúcha.

2.

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.

3.

Ak požiadala tehotná žena, žena alebo muž trvale 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 svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi a schvaľuje ho riaditeľ ústavu.

4.

Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho bezprostredného nadriadeného. Oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný oznámiť svojmu bezprostrednému nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi.

5.

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

Článok XII Dovolenka

1.

Dovolenka sa spravuje ustanoveniami §§ 100-117 ZP.

2.

Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej päť týždňov. Zamestnancovi, ktorý sa začne alebo prestane trvale starať o dieťa v priebehu kalendárneho roka, zvýšenie dovolenky za kalendárny rok podľa prvej

vety nad rámec základnej výmery dovolenky podľa odseku 1 patrí v pomernom rozsahu určenom ako podiel počtu dní trvalej starostlivosti o dieťa v príslušnom kalendárnom roku a počtu dní kalendárneho roka. Dovolenka je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku, ak ide o zamestnanca s najmenej vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa, ktorý vykonáva výskumno-pedagogickú činnosť alebo vedeckú činnosť, výskumnú činnosť a vývojovú činnosť.

Výmeru dovolenky stanovenú podľa § 103 ods. 1 až 3 ZP poskytuje zamestnávateľ v rozsahu dohodnutom v KZ.

3.

Čerpanie dovolenky určuje riaditeľ (vedúci) po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi nevyčerpanú časť dovolenky za daný kalendárny rok, tak aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roku, v ktorom na ňu vznikol nárok, len v prípade (prevádzanie dovolenky):

- ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov,
- ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku pre prekážky v práci,
- zamestnávateľ neurčil čerpanie dovolenky v danom kalendárnom roku (neodsúhlasil plán dovolení).

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

Riaditeľ (vedúci) 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 poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.

4.

Ak dovolenku čerpá zamestnanec s pružným pracovným časom, považuje sa za deň dovolenky čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni.

V. ČASŤ PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Článok XIII Plat

1.

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.

2.

Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade: s § 4 a §§ 7-22 zákona 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, s kolektívnou zmluvou, nariadením vlády SR č. 341/ 2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme.

3.

Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zák. č. 294/2020 Z.z. v platnom znení o minimálnej mzde).

4.

Mzda pri výkone inej práce je upravená v § 125 ods.1, 3-6 ZP.

5.

Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov zamestnávateľ zamestnancovi poskytuje odchodné podľa § 76a ZP, pričom výška odchodného sa riadi podľa KZ v danom roku.

6.

Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a), písm. b) alebo písm. c) patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v súlade s § 76 ZP. Výška odstupného je dohodnutá v KZ.

7.

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

Článok XIV

Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu

1.

Plat a náhrada platu je splatná pozadu za mesačné obdobie a to v termíne do šiesteho (kalendárny dátum) príslušného nasledujúceho mesiaca.

2.

Na žiadosť zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením dovolenky. Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie vo výplatnom termíne, ak sa nedohodli inak.

3.

Plat sa vypláca zamestnancovi v eurách. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať, len ak to umožňuje Zákon o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákonník práce alebo iný právny predpis.

4.

Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ vo výnimočných prípadoch poskytnúť zamestnancovi preddavok na plat aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.

5.

Zamestnávateľ posielal plat na svoje náklady na zamestnancom udanú adresu alebo číslo účtu v banke. Pri tomto postupe však určená suma peňažných prostriedkov by mala byť pripísaná na jeho účet, resp. mu doručená poštou najneskôr v deň určený na výplatu.

6.

Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať písomný doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce.

7.

Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

Článok XV

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 a v poradí stanovených v §§ 131 – 132 ZP.

Článok XVI

Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely

1.

Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. v platnom znení.

2.

Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods.1 zákona č. 553/2003 Z.z. obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo priemernej mzde, je ňou funkčný plat podľa § 4 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. v platnom znení.

3.

Ak sa na účely výpočtu peňažných plnení vychádza podľa všeobecne záväzných právnych predpisov z priemerného čistého zárobku zamestnanca, zisťuje sa tento zárobok z funkčného platu odpočítaním súm poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie, starobné poistenie, invalidné poistenie a poistenie v nezamestnanosti, príspevku na doplnkové dôchodkové poistenie a preddavku na daň z príjmov fyzických osôb vypočítaných podľa podmienok a sadzieb platných pre zamestnanca v mesiaci, za ktorý sa tento čistý funkčný plat zisťuje.

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok XVII

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

1.

Postup zamestnancov a zamestnávateľa stanovuje pri:

- prekážkach v práci zo strany zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu - § 136 ZP
- prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa - § 142 ZP
- iných úkonoch vo všeobecnom záujme - § 137 ZP
- náhradách platu pri výkone občianskych povinností a inom úkone vo všeobecnom záujme - § 138 - 138b ZP
- náhradách platu pri výkone služby v ozbrojených silách a civilnej službe - § 139 ZP
- pri zvyšovaní kvalifikácie zamestnancov - § 140 ZP
- dôležitých osobných prekážkach v práci - § 141 - 141a ZP
- prekážkach v práci 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) ZP. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

4.

Prekážky v práci, ktoré sa posudzujú ako výkon práce stanovuje § 144a ods. 1-2 ZP.

5.

Prekážky v práci, ktoré sa posudzujú ako výkon práce na účely dovolenky stanovuje § 144a ods. 3-4 ZP.

6.

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.

7.

Organizácia SAV nie je oprávnená poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní – vid' § 7 Výnosu MF SR č. 41/59/96.

Článok XVIII

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

1.

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

2.

Pracovné cesty je potrebné v záujme hospodárnosti vynakladaných prostriedkov účelne koordinovať.

3.

Pri povoľovaní použitia motorového vozidla je treba dbať, aby sa vozidlo riadne využilo. Na prepravu do miest so spojením verejných dopravných prostriedkov možno použiť motorové vozidlo organizácie SAV a osobné vozidlá zamestnancov, pri dodržiavaní všetkých podmienok zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení, ak zo všetkých okolností konania pracovnej cesty, s prihliadnutím k oprávneným záujmom zamestnancov, je to hospodárnejšie alebo aspoň rovnako hospodárne ako použitie verejných hromadných dopravných prostriedkov, resp. inak odôvodnené (napr. dovoz objemných materiálov, tovaru rýchlo podliehajúceho skaze a pod.).

4.

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

VII. ČASŤ OCHRANA PRI PRÁCI

Článok XIX Ochrana pri práci

1.

Riaditeľ organizácie a ostatní vedúci zamestnanci v zmysle organizačného poriadku sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami §§ 146 a 147, § 47 ods. 2 a 3 písm. b, § 82 ods. b ZP ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o BOZP“), zák. č. 527/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 272/1994 Z. z. o ochrane zdravia ľudí v znení neskorších predpisov, zák. 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, vyhl. č. 377/96 Z. z. o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov, zák. č. 2/2005 Z. z. o posudzovaní a kontrole hluku vo vonkajšom prostredí a o zmene zákona NR SR č. 272/1994 Z. z. o ochrane zdravia ľudí v znení neskorších predpisov, zák. č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zák. č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zák. č. 139/98 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov, zák. 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 1. tohto článku.

3.

Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP ako aj v osobitných predpisoch uvedených v bode 1. tohto článku.

4.

Inšpekciu práce sú oprávnené vykonávať na túto činnosť zriadené osobitné orgány štátu podľa osobitného zákona – zák. č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

5.

V budove organizácie je zakázané fajčiť okrem priestorov, ktoré sú na to osobitne vyčlenené vedením organizácie. Nedodržovanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny. Osobitne vyčlenené priestory pre fajčenie – priestor pred budovou organizácie.

6.

V organizáciách SAV sa zakazuje požívanie alkoholu a používanie iných omamných prostriedkov v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú riaditeľ organizácie a vedúci oddelení 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.

Vo výnimočných prípadoch (s povolením riaditeľa) sa môžu uskutočňovať spoločenské akcie v priestoroch zasadačky a vestibulu budovy organizácie.

7.

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 ustanovujú interné predpisy zamestnávateľa vydané na vykonanie príslušných všeobecne záväzných právnych noriem uvedených v ods. 1 článok XIX tejto časti pracovného poriadku a v KZ.

VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA

Článok XX

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1.

Organizácia je povinná vytvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153-155 ZP).

2.

V prípade, ak organizácia vyšle zamestnanca na školenie o prehlbovaní kvalifikácie a predpokladané režijné náklady dosahujú 1700 € a viac, uzavrie so zamestnancom dohodu o vrátení alikvotnej časti nákladov, ak zamestnanec ukončí pracovný pomer z vlastnej vôle. V tejto dohode by mala byť stanovená min. doba medzi ukončením školenia a výpoveďou. Ak nie, považuje sa za min. dobu 6 mesiacov.

3.

Príspevok zamestnávateľa na stravovanie zamestnancov organizácie je dohodnutý v KZ.

4.

Zamestnávateľ poskytuje príspevok zamestnancom podľa zákona č. 152/94 Z. z. o sociálnom fonde v platnom znení. Výška príspevku zamestnávateľa do sociálneho fondu a použitie sociálneho fondu sú dohodnuté v KZ.

5.

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

6.

Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov.

7.

Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

8.

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

9.

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

IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Náhradu škody upravuje §§ 177-222 ZP a bližšie podmienky na vykonanie týchto právnych noriem v podmienkach organizácie stanovuje osobitná smernica.

X. ČASŤ DOHODY O PRÁČACH 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, 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 riešia ako spory z pracovného pomeru.

4.

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

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, najneskôr deň pred začatím výkonu práce.

7.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať riaditeľ ústavu, prípadne štatutárni zástupcovia riaditeľa.

8.

Na dohodách o vykonaní práce je potrebné 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.

2.

Zamestnanci majú právo na informácie o činnosti zamestnávateľa, o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom zamestnávateľa a právo vyjadrovať sa a podávať svoje návrhy k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam.

3.

Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v §§ 229 – 240 ZP a v KZ.

XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1.

Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom organizácie riaditeľ a ďalší poverení zamestnanci organizácie.

2.

Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ ústavu písomnou formou po predchádzajúcom súhlase výboru ZO OZ pracovníkov SAV č. 42 pri Ústave molekulárnej biológie SAV, v. v. i. inak sú neplatné.

3.

Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.

Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na webovom sídle organizácie a na sekretariáte riaditeľa.

4.

Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov, Občianskeho zákonníka, Zákona o SAV, Zákona o verejnej výskumnej inštitúcii a ďalších platných právnych predpisov.

XIII. ČASŤ

Záverečné ustanovenia

1. Správna rada predložila návrh tohto pracovného poriadku predsedovi dozornej rady dňa 01. 02. 2022 a predsedovi vedeckej rady dňa 01. 02. 2022. Dozorná rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 15. 02. 2022; vedecká rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 11. 02. 2022.
2. Tento pracovný poriadok schválila správna rada na svojom zasadnutí dňa 25. 02. 2022.
3. Tento pracovný poriadok bol odsúhlasený prerokovaný a odsúhlasený zástupcami odborevej organizácie dňa 14. 02. 2022.
4. Zrušuje sa pracovný poriadok zo dňa 26. 09. 2018.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 28. 02. 2022.

V Bratislave 25. februára 2022

.....
Ing. Eva Kutejová, DrSc.
riaditeľka
Ústav molekulárnej biológie SAV, v. v. i.

OBSAH

I. ČASŤ - ÚVOD

- Základné ustanovenia
- Rozsah pôsobnosti
- Doručovanie
- Podriadenosť zamestnancov

II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER

- Vznik pracovného pomeru
- Zmena pracovného pomeru
- Ukončenie pracovného pomeru

III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

- Povinnosti zamestnancov
- Povinnosti vedúcich zamestnancov
- Zvlášť hrubé 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, náhrada platu, výplata platu
- Zrážky z platu a ich poradie
- Plat na pracovnoprávne 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. ČASŤ - SOCIÁLNA POLITIKA

- Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

IX. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY

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

X. ČASŤ – DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

XI. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

XII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

XIII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA