

Ústav stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i.



PRACOVNÝ PORIADOK

2018

OBSAH

PRACOVNÝ PORIADOK

I. ČASŤ

Čl. I	Základné ustanovenia	3
Čl. II	Rozsah pôsobnosti	3
Čl. III	Doručovanie	3
Čl. IV	Podriadenosť zamestnancov	4
II. ČASŤ	PRACOVNÝ POMER	4
Čl. I	Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru	4
Čl. II	Dohoda o zmene pracovných podmienok	5
Čl. III	Skončenie pracovného pomeru	6
III. ČASŤ	PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	7
Čl. I	Povinnosti zamestnancov	7
Čl. II	Povinnosti vedúcich zamestnancov	8
Čl. III	Závažné porušenie pracovnej disciplíny	8
IV. ČASŤ	PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA	10
Čl. I	Pracovný čas	10
Čl. II	Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť	11
Čl. III	Dovolenka	11
V. ČASŤ	PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV	12
Čl. I	Plat	12
Čl. II	Splatnosť a výplata platu a náhrad platu	13
Čl. III	Zrážky z platu a poradie zrážok	13
Čl. IV	Plat pri práci v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti a pohotovosti	13
Čl. V	Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely	14
VI. ČASŤ	PREKÁŽKY V PRÁCI	14
Čl. I	Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme	14
Čl. II	Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce	15
VII. ČASŤ	OCHRANA PRÁCE	15
Čl. I	Ochrana práce	15
VIII. ČASŤ	SOCIÁLNA POLITIKA	16
Čl. I	Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov	16
IX. ČASŤ	NÁHRADA ŠKODY	17
Čl. I	Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca	17
Čl. II	Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	18
Čl. III	Bezdôvodné obohatenie	18
X. ČASŤ	DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU	19
XI. ČASŤ	KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY	19
XII. ČASŤ	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	20
XIII. ČASŤ	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	20

I. ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok I Základné ustanovenia

Pracovný poriadok je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa upresňuje práva a povinnosti stanovené v:

- a) zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVVI“),
- b) zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVZ“) 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) zákone č. 311/2001 Z. z. (ďalej len „Zákonník práce“ alebo „ZP“).

Článok II Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa, Ústav stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i. (ďalej len „ÚSTARCH SAV v. v. i.“) v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj na :

- osoby, ktoré pracujú pre ÚSTARCH SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- osoby, ktoré pracujú pre ústav na základe dohôd o brigádnických prácach študentov
- doktorandov¹
- osoby, ktoré sa zdržujú v priestoroch ÚSTARCH SAV, v. v. i. s jeho vedomím a pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

Článok 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 i 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 bydlisku alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
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 sekretariátu riaditeľa pracoviska, personálnemu a mzdovému referátu alebo ako doporučenú zásielku na adresu: Ústav stavebníctva a architektúry SAV, v. v. i., Dúbravská cesta 9, 845 03 Bratislava 45, Slovenská republika. Pri doručení môže požiadať o potvrdenie prevzatia na kópii.
3. Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo

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

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 doručovať písomnosť preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, resp. bydlisku za prítomnosti *dvoch svedkov* a pod.).

Článok IV Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu², nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Článok 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 zamestnania v troch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a dva sa ponechajú v osobnom spise zamestnávateľa. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy nesmie byť zamestnanec zaradený na pracovisko a nesmie mu byť pridelovaná žiadna práca.
3. V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne:
 - 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,
 - miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - deň nástupu do práce,
 - neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy tvorí rozhodnutie o plate a 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 *zamestnancovi* písomne oznámiť výšku a zloženie funkčného platu.

V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu podľa § 45 ZP. *Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.*

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.*

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. 3-4 ZP. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ods. 2-6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI. Pracovný pomer so zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním v ÚSTARCHE SAV ako vedeckej organizácii sa môže dohodnúť na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, najviac na 5 rokov. 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.³, sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.
5. Návrh pracovnej zmluvy pripravuje personálny a mzdový referát zamestnávateľa v spolupráci s príslušným vedúcim organizačnej jednotky, v ktorej má zamestnanec pracovať. Pracovnú zmluvu podpisuje riaditeľ, ako štatutárny zástupca zamestnávateľa.
6. Vedúci zamestnanec v spolupráci s personálnym a mzdovým referátom 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 ústavu je stanovený v Organizačnom poriadku ústavu) je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novoprijatého 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 preukázaným spôsobom. t.j. písomným záznamom v osobnom spise zamestnanca.
8. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec za účelom kontroly splňania zákonom stanovených predpokladov na výkone práce vo verejnom záujme povinný predložiť
 - notársky overený doklad o dosiahnutej kvalifikácii, prípadne predložiť k nahliadnutiu originál dokladu, kópiu ktorého osobne potvrdí referentka personálnej práce a odmeňovania
 - doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, v prípadoch ak to vyžaduje osobitný predpis⁴ (napr. doklad o spôsobilosti na prácu v noci),
 - 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,
 - rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia, v prípade ak sa jedná 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 sa jedná o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce s výnimkou, ak ide

³ § 43, ods. 2 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov

⁴ 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 nízkotlakových kotolniach v znení vyhlášky Úradu bezpečnosti práce Slovenskej republiky č. 75/1996 Z. z. a pod.

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, národnostnej a etnickej príslušnosti, náboženskej príslušnosti a pod.
- ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.

11. 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 II

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Ak vznikne zákonná povinnosť, dohoda nie je potrebná. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 ZP).
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 preradenie zamestnanca na iné pracovné oddelenie 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. Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok podľa § 54 a pred preradením zamestnanca na prácu iného druhu, ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve podľa § 55, je zamestnávateľ povinný zabezpečiť jeho lekárske vyšetrenie v prípadoch ustanovených osobitným predpisom. Úhradu za poskytnutú zdravotnú starostlivosť nemožno od zamestnanca požadovať.
7. 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:
 - vedenie motorového vozidla
 - vedecko-výskumná činnosť – účasť na konferenciách, prednáškach, experimentoch, práca v teréne
 - verejné obstarávanie.

Článok III.

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť :
 - dohodou
 - výpoveďou
 - okamžitým skončením
 - skončením v skúšobnej dobe
 - smrťou zamestnanca
 - dňom zániku zamestnávateľa ak nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov.

2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým :
 - sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenie z územia Slovenskej republiky.
4. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 ZP.
5. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne na personálny a mzdový referát organizácie osobne alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a I. časťou, Článok III. tohto Pracovného poriadku.
6. Úsek THS – personálny a mzdový referát oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko ku skončeniu pracovného pomeru.
7. Pred ukončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať všetky zverené pracovné predmety, nástroje, pomôcky, dokumentáciu, zverenú finančnú hotovosť a splniť všetky zákonné a zmluvné povinnosti, ktoré má voči zamestnávateľovi. Personálny a mzdový referát podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných trvalých záväzkov voči zamestnávateľovi. O odovzdaní agendy a vecí, 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 zamestnávateľ povinný vykonať inventarizáciu.
8. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
 - bezodkladne písomne informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia pracovných úloh
 - riadne odovzdať nesplnené a rozpracované úlohy
 - odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky a to v stave ich bežného opotrebenia a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh.
9. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a ZP a § 13b zákona 552/2003 Z. z. v platnom znení. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva a Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok I Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú pri výkone práce vo verejnom záujme povinní plniť všetky povinnosti v súlade so zákonom VPVZ o výkone práce vo verejnom záujme a so ZP. Zamestnanci sú povinní najmä:
 - a) využívať pracovný čas len na plnenie pracovných úloh v prospech zamestnávateľa
 - b) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

- e) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, akékoľvek opustenie pracoviska sú zamestnanci povinní hlásiť bezprostrednému nadriadenému resp. jeho nadriadenému, vedúci zamestnanci riaditeľovi, resp. ním poverenej osobe,
 - f) v prípade, že zamestnanec musí prerušovať výkon práce pravidelne, z dôvodov na strane zamestnanca, napr. zdravotné, rodinné dôvody, vzdelávacie aktivity a pod., musí byť o tomto uzatvorená písomná dohoda so zamestnávateľom,
 - g) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ z pracovnej cesty dosiahol, čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty odovzdať písomnú správu o výsledkoch pracovnej cesty a predložiť zamestnávateľovi vyúčtovanie pracovnej cesty bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10-tich pracovných dní po skončení pracovnej cesty,
 - h) bez zbytočného odkladu, najneskôr do 3 dní odo dňa, keď zmena vznikla, ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli spôsobiť zamestnávateľovi ujmu),
 - i) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska, opustenie pracoviska počas pracovnej doby,
 - j) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely,
 - k) v dostatočnom časovom predstihu (ak ide o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť personálnemu a mzdovému referátu a svojmu bezprostrednému nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci.
 - l) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými alebo záujmami, najmä nezneužívať zariadenia a informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného. V tomto zmysle zamestnanec smie vykonávať podnikateľské činnosti uvedené v zriaďovacej listine ústavu alebo príbuzné len na základe zmluvy o dielo alebo na základe dohôd.
 - m) vedeckí pracovníci, odborní pracovníci a doktorandi môžu vzhľadom na charakter a náplň ich práce vykonávať v pracovnej dobe vedecký výskum v laboratóriách a knižniciach alebo spracúvať materiál na vopred oznámených pracoviskách alebo doma. Zdržiavať sa na pracovisku sú povinní v určený deň, resp. v deň stanovený ad hoc vedením ústavu alebo vedúcim oddelenia a v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku.
2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a ZP.
 3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.
 4. Postavenie doktoranda sa odvíja od príslušných platných zákonov (napr. Zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z. z. v platnom znení). Priamu zodpovednosť za vedenie doktoranda nesie jeho školiteľ. Porušenie povinnosti školiteľa možno chápať ako porušenie, resp. závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok II Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci⁵ sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku – časť III. Pracovná disciplína, čl. I bod 1. a povinností uvedených v § 82 a 83 ZP ďalej povinní najmä:
 - a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery
 - * do 30 dní od vymenovania do funkcie
 - * 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

⁵ Okruh vedúcich zamestnancov je určený v Organizačnom poriadku.

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

- b) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a ZP,
 - e) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - h) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
 - i) zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov a opatrení z prípadnej kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov, resp. odborovou organizáciou.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu 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 a 9a zák. 552/2003 Z. z. v platnom znení.

Článok III

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba výnimočne, a to vtedy (§ 69 ZP), ak zamestnanec:
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
2. Zamestnávateľ môže podľa odseku 1 okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. O začiatku a plynutí lehoty rovnako platia ustanovenia § 63 ods. 3 a 4 ZP.
3. Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 ZP) z dôvodov uvedených v odseku 1 skončiť pracovný pomer výpoveďou.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 bod e) a u štatutárnych zástupcoch je možné odvolať ich z funkcie, sa považuje:
 - a) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - b) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri výkone verejnej služby 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 neurčuje inak⁶,
 - c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

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

- d) konanie, ktoré 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,
 - e) podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti štatutárnych zástupcov zamestnávateľa, vedúcich zamestnancov, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, ich členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami uvedenými v § 9 a 9a) zákona 552/2003 Z. z. v platnom znení,
 - f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 ods. 2 zákona 552/2003 Z. z. v platnom znení,
 - g) porušenie pravidiel vyplývajúcich Zákona č. 365/2004 Z. z. Zákon o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon),
 - h) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - i) vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
 - j) fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - k) 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,
 - l) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, donášanie alkoholu, omamných a psychotropných látok na pracovisko, používanie alkoholu, omamných a psychotropných látok počas pracovnej doby na pracovisku, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky,
 - m) zámerné skresľovanie alebo falšovanie potvrdení o neprítomnosti v práci alebo iných úradných potvrdení,
 - n) neoznámenie skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
5. Opakované porušenie pracovnej disciplíny v priebehu jedného roka (365 dní) je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
6. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a miery následkov konania a navrhne opatrenia personálnemu a mzdovému referátu a riaditeľovi ÚSTARCH SAV, v. v .i. O závažnosti porušenia pracovnej disciplíny rozhoduje riaditeľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a dotknutému zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa. Riaditeľ môže menovať ad hoc komisiu na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny. 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.

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Článok I Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom zamestnávateľa, pokynmi zamestnávateľa alebo ním poverených osôb vrátane dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa.
2. Pracovný čas sa riadi § 85 až 99 ZP a spresňuje ho Kolektívna zmluva platná v príslušnom kalendárnom roku.
3. Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na

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

4. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (§ 91 ZP). Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.
5. Čerpanie prestávky si zamestnanec môže zvoliť v čase **od 11.00 hod. do 14.00 hod.** (max. v trvaní 30 minút), ak to prevádzkové pomery nevyžadujú inak.
6. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 40 hodín a vrátane práce nadčas 48 hodín (§ 85 ZP).
7. Pri pružnom pracovnom čase je práca nadčas práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času pri uplatnení pružného pracovného týždňa nad určený týždenný pracovný čas.
8. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov po dohode so ZO OZ SAV v zmysle § 89 ods. 1 písm. b) ZP v platnom znení je na pracovisku ÚSTARCH SAV, v. v. i. uplatňovaný pružný pracovný čas ako pružný pracovný týždeň. Výnimky, podmienky a zásady pružného pracovného času určuje KZ, dajú sa zmeniť na základe interného predpisu ÚSTARCH SAV, v. v. i. po dohode s vedúcim oddelenia a písomnom súhlase riaditeľa ÚSTARCH SAV, v. v. i..
9. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok alebo aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas). Pružný pracovný čas možno uplatňovať pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne a aj pri jeho nerovnomernom rozvrhnutí. Pričom:

a) **Základný pracovný čas** je stanovený:

- pre jednozmennú prevádzku **9.00 hod. - 14.00 hod.**

b) **Voliteľný pracovný čas** je stanovený:

- pre jednozmennú prevádzku **6.00 hod. - 9.00 hod. | 14.00 hod. - 18.00 hod.**, ak to prevádzkové pomery nevyžadujú inak.

Odchýlky od vyššie stanoveného pružného pracovného času je v odôvodnených prípadoch možné dohodnúť s riaditeľom resp. s vedúcim príslušného oddelenia.

Základný pracovný čas spolu s voliteľným pracovným časom tvorí **dený prevádzkový čas**.

10. Pružný pracovný čas sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ak to prevádzkové pomery nevyžadujú inak.
11. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť dôkladnú evidenciu odpracovaného času, príchody a odchody z pracoviska, prekážky v práci a inú neprítomnosť na pracovisku u podriadených zamestnancov.
12. 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, spravidla dva dni vopred. Pri nepredvídateľnej prekážke tak musí urobiť urýchlene, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci na ÚSTARCH., v. v. i..
13. Zamestnanec je povinný dodržiavať určený začiatok a koniec pracovného času, rozvrh pracovného času, pracovných zmien, čerpania dovolenky, voľna, čas prestávky na jedenie a odpočinok stanovený zamestnávateľom a iné časové určenie práce.
14. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a je povinný odchádzať z pracoviska až po jeho skončení. Bez súhlasu vedúceho zamestnanca sa zamestnanec nemôže zo svojho pracoviska vzdialiť. Pracovisko zamestnanca určuje vedúci zamestnanec.
15. Každý príchod na pracovisko a odchod z pracoviska počas pracovnej zmeny musí zamestnanec zaznamenať zamestnávateľom určeným spôsobom. Nesplnenie tejto povinnosti zamestnancom sa považuje za neospravedlivenú neúčast' zamestnanca v práci.

16. Zamestnanec je povinný vopred oznámiť vedúcemu zamestnancovi dôvod odchodu z pracoviska. 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.
17. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času zodpovedá bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
18. Podľa § 52 Zákona č. 311/2001 Z. z. ZP v znení neskorších predpisov možno pracovať z domova. Na prácu z domova sa vyžaduje súhlas riaditeľa ÚSTARCH, v. v. i.. Na prácu z domova sa vzťahuje osobitný predpis podľa príkazu riaditeľa ÚSTARCH, v. v. i..

Článok II

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

1. Podmienky práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti upravuje ZP v zmysle § 96, 97 a 98.
2. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
3. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem.
4. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
5. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
6. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad túto hranicu, najviac však v rozsahu 150 hodín.
7. Prácu nadčas môže na príkaz zamestnávateľa vykonávať vodič motorového vozidla.
8. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.
9. Za prácu nadčas si môže zamestnanec uplatniť náhradné voľno, a to v takom rozsahu, v akom sa práca nadčas vykonávala. V tomto prípade mu nepatrí mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas. Termín čerpania náhradného voľna si musí zamestnanec so zamestnávateľom dohodnúť najneskôr do 4 kalendárnych mesiacov po mesiaci, v ktorom sa práca nadčas vykonávala.

Článok III

Dovolenka

1. V zmysle §100 ZP zamestnancovi vzniká nárok na:
 - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - b) dovolenku za odpracované dni,
 - c) dodatkovú dovolenku.
2. Dovolenka sa riadi § 100 až 117 ZP a spresňuje ju Kolektívna zmluva platná v príslušnom kalendárnom roku.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak vznikne na ňu nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
4. 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:
 - 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 dovoleniek).
5. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne.
 6. Pred odchodom na dovolenku je zamestnanec povinný odovzdať platný dovolenkový lístok na personálny a mzdový referát. V prípade neodkladného čerpania dovolenky je zamestnanec povinný o tom informovať svojho bezprostredného nadriadeného, resp. jeho nadriadeného, ktorý o tom informuje personálny a mzdový referát.
 7. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
 8. 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

Článok I Plat

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
2. Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade: so zákonom 553/2003 Z. z. v platnom znení o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnej službe, s kolektívnou zmluvou, nariadením vlády SR č. 341/2002 Z. z. v platnom znení, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností vo verejnej službe a ZP (mimo ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3 § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a 135).
3. Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zákon č. 663/2007 Z. z. v platnom znení o minimálnej mzde).
4. Plat pri výkone inej práce a náhrada za pracovnú pohotovosť sú upravené v zákone 553/2003 Z. z. v platnom znení.
5. Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov patrí zamestnancovi odchodné podľa aktuálneho znenia § 76a ZP, obsahu vyššej kolektívnej zmluvy a kolektívnej zmluvy uzavretej na ÚSTARCHE SAV v. v. i. Zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť ďalšie odchodné nad ustanovený rozsah (§ 76 ods. 5 Zákonníka práce – 1 mesačný funkčný plat), a nad rozsah dohodnutý podľa § 49 ods. 1 (kolektívna dohoda) až vo výške dvojnásobku funkčného platu zamestnanca, ak je to dohodnuté v kolektívnej zmluve organizácie.
6. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Článok II Splatnosť a výplata platu a náhrad platu

1. Plat a náhrada platu je splatná pozadu za mesačné obdobie a to v termínoch určených zamestnávateľom po dohode s príslušnou financujúcou bankou, v pracovnej alebo kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo pracovnej zmluve nedohodnú inak.
2. Na žiadosť zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením dovolenky. Pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia pracovného pomeru, ak sa nedohodli inak, najneskôr však v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.
3. 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,
 - e) možno určiť ešte ďalšie, osobitného zreteľa hodné dôvody ad hoc podľa povahy a potrieb či povahy organizácie.
4. Plat sa zamestnancovi vypláca v peniazoch. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať, len ak to umožňuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákonník práce alebo iný právny predpis.
 5. Plat sa vypláca zamestnancovi v zmysle kolektívnej zmluvy bankovým prevodom. Zamestnávateľ bude časť platu určeného zamestnancom zasielať aj na viac účtov ak o to zamestnanec požiadajú.
 6. Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný alebo elektronický doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.
 7. 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.
 8. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

Článok III

Zrážky z platu a poradie zrážok

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

Článok IV

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

1. Zákon 553/2003 Z. z. v platnom znení stanovuje:
 - podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v noci (§ 31),
 - podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v sobotu a nedeľu (§ 32),
 - podmienky priznania a výšku príspevku za prácu vo sviatok (§ 33),
 - podmienky priznania a výšku príspevku za prácu nadčas (§ 34),
 - náhradu za pracovnú pohotovosť a náhradu za pohotovosť (§ 38).
2. Zamestnávateľ je povinný viesť písomnú evidenciu dochádzky do práce, ako aj evidenciu práce podľa bodu 1. tohto článku a príplatky poskytovať iba podľa tejto evidencie a všeobecne záväzných právnych noriem.
3. Bližšie podmienky poskytovania týchto príplatkov ustanovuje kolektívna zmluva.
4. Okruhy zamestnancov, ktorým je zakázaná:
 - práca v noci stanovuje § 162 a § 174 ZP,
 - nadčasová práca a pracovná pohotovosť - § 164 ods. 3 a 4 ZP a 174 ZP.
5. Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v bode 1. tohto článku je oprávnený riaditeľ organizácie, zástupca riaditeľa ústavu, vedúci THS a vedúci projektov, ktoré vedú.

Článok V

Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely

1. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1, obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa tohto zákona.
2. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1, obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo o priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 až 6, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.
3. Ak sa pri výpočte peňažných plnení vychádza podľa všeobecne záväzných právnych predpisov z priemerného čistého zárobku zamestnanca, zisťuje sa tento zárobok z funkčného platu odpočítaním súm poisťného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie, príspevku na 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.
4. Pri poskytovaní platu zamestnancom, na ktorých sa vzťahuje tento zákon, zamestnávateľ neuplatní ustanovenia § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 ZP.

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok I

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 143 ZP).
 - prekážkach v práci zo strany zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu - § 136 ZP
 - prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa - § 142 ZP
 - iné úkony vo všeobecnom záujme - § 137 ZP
 - náhradách platu pri výkone verejnej funkcie - § 138 ZP
 - náhradách platu pri výkone služby v ozbrojených silách a civilnej službe - § 139 ZP
 - pri ďalšom vzdelávaní zamestnancov - § 140 ZP
 - dôležitých osobných prekážkach v práci - § 141 ZP
 - prekážkach v práci pri pružnom pracovnom čase - § 143 ZP
2. 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.
3. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú ako výkon práce stanovuje § 144 ods. 3 ZP.
4. 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.
5. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú na účely dovolenky ako výkon práce stanovuje § 144 ods. 4 až 5 ZP.
6. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec požiadať o rozhodnutie súd.
7. ÚSTARČH SAV, v. v. i. nie je oprávnený poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní – vid' § 7 Výnosu MF SR č. 41/59/96 v platnom znení – už to nie je osobitným výdavkom RO alebo PO, ktoré by boli oprávnené financovať zo svojich rozpočtov.

Článok II

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

1. Pracovná cesta podľa č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených zákonom 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.
3. Pracovné cesty je potrebné v záujme hospodárnosti vynakladaných prostriedkov účelne koordinovať.
4. Pri povoľovaní použitia motorového vozidla organizácie 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 zákona 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.).
5. Povoľiť použitie služobného motorového vozidla organizácie je oprávnený riaditeľ organizácie, prípadne jeho štatutárny zástupca. Povoľiť použitie súkromného motorového vozidla je oprávnený riaditeľ centra, prípadne jeho štatutárny zástupca. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zákonom č. 283/2002 Zb. v platnom znení o cestovných náhradách.

VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

Článok I Ochrana práce

1. Riaditeľ organizácie a ostatní vedúci zamestnanci organizácie 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 osobitným právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zák. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zák. č. 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, NV č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie OOPP, NV č.392/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov, NV č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko, NV č. 387/2006 Z. z. o požiadavkách na zaistenie bezpečnostného a zdravotného označenia pri práci, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zák. č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch, 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).
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 - 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.
5. V organizáciách SAV je zakázané fajčiť vo všetkých priestoroch, s výnimkou vymedzených. Nedodržovanie tohto zákazu môže byť podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny.
6. Na ÚSTARCHE SAV, v. v. i. sa zakazuje požívanie alkoholu s výnimkou príležitostných situácií (gratulácie, oslavy, prípitky a pod.), pričom výnimku udeľuje ústne vedúci zamestnanec. Je zakázané zneužívanie 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 je riaditeľ organizácie a vedúci zamestnanci v rámci nimi vedených organizačných jednotiek v súčasnosti so zástupcom zamestnancov 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. 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 čl. I tejto časti pracovného poriadku.

VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA

Článok I Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1. ÚSTARCHE SAV, v. v. i. je povinný vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153 ZP).
2. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/94 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 s ZO OZ vo výške uvedenej v kolektívnej zmluve pre jednotlivé typy stravovania.
3. ÚSTARCHE SAV, v. v. i. nie je oprávnený uhrádzať náklady alebo ich časť resp. poskytovať náhrady zamestnancom v tejto súvislosti (viď § 7 Výnosu MF SR č. 41/59/96 v platnom znení – úplné znenie uverejnené vo Finančnom spravodajcovi č. 1/2001).
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu 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 (zákon o cestovných náhradách) podľa rozhodnutia riaditeľa ústavu, prípadne vnútornej smernice.
5. Túto povinnosť zamestnávateľ 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 tohto článku.
6. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona 152/94 Z. z. o sociálnom fonde v platnom znení po dohode s odborovou organizáciou v kolektívnej zmluve, resp. v organizáciách, kde odbory nepôsobia, iba podľa zákona 152/94 Z. z. o sociálnom fonde v platnom znení.
7. Zamestnávateľ môže so súhlasom 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 zásadách poskytovania príspevku na stravovanie zahrnutých v kolektívnej zmluve.
8. Stravovanie zamestnancov je zabezpečované nákupom stravných kupónov alebo iným finančným plnením v zmysle zákona.
 9. Zamestnanci, ktorým bol priznaný príplatok za prácu v sťažených a zdraviu škodlivých podmienkach, sú povinní absolvovať preventívnu lekársku prehliadku každé 2 roky (ZP, VI. časť), v zmysle harmonogramu pracovnej zdravotnej služby.
 10. Vzdelávanie zamestnancov, prehlbovanie kvalifikácie upravuje § 153 – 154 Zákonníka práce a financovanie § 7 Výnosu MF SR 41/59/96 v platnom znení (FS č. 1/2001).
 11. Rekreačné zamestnancov, prípadne ďalšieho okruhu osôb sa umožňujú v rekreačných zariadeniach SAV po dohode s odborovou organizáciou za podmienok stanovených v kolektívnej zmluve.
 12. Zamestnávateľ sa stará o vzhľad a úpravu pracoviska, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
 13. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu.
 14. 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.
 15. Všetci zamestnanci ÚSTARCHE SAV, v. v. i. sú povinní odkladať si svoje osobné veci (napr. kabelky, tašky, nákupy, kufriky, kalkulačky a podobné pracovné pomôcky, ceniny, peňažné hotovosti, odev, ostatné bežné veci a pod.) vo vlastnej pracovnej miestnosti. Zamestnanec je povinný pri opustení pracovnej miestnosti túto miestnosť uzamykať.
 16. V prípade nedodržania týchto predpisov organizácia nezodpovedá za vzniknuté škody.
 17. Za škody spôsobené na parkovisku pred budovou ÚSTARCHE SAV v. v. i. nezodpovedá vzhľadom k tomu, že tento priestor nie je v správe ÚSTARCHE, ale v správe Úradu SAV, alebo iných ustanovizní.
 18. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.
 19. 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

Článok I

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

1. Náhradu škody upravuje § 13a zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 177 - 221 ZP.
2. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ vo výnimočných prípadoch oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
3. V prípade vážneho priestupku resp. trestného činu (krádež, vandalizmus a pod.) sú povinní oznámiť túto skutočnosť svojim nadriadeným a orgánom polície.
4. Pri kontrole musia zamestnanci poverení kontrolou dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
5. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu v súlade s § 13a zákona č. 552/2003 Z. z. v platnom znení o výkone práce vo verejnom záujme a § 172 - 191 ZP.
6. Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu, hotovosti, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom riaditeľ organizácie.
Ide najmä o zamestnancov v týchto funkciách:

- a) pokladníci a všetci zamestnanci, ktorí majú v agende príjem a výplatu finančných prostriedkov za všetky zverené peňažné hotovosti, šekové knižky, valuty atď.,
 - b) držiteľia cenín (známok, peňažných poukážok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
 - c) držiteľia záloh na drobný nákup za prevzaté peňažné hotovosti,
 - d) vedúci a ďalší zamestnanci, ktorým sú zverené predmety a materiál z drahých kovov,
 - e) všetci ostatní zamestnanci, ktorým sa operatívne zverujú hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty (knihy a pod.), ktoré sú povinní vyúčtovať.
7. Podmienkou pre úspešné vymáhanie náhrady škody (v plnej výške škody) od hmotne zodpovedných zamestnancov je, že hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať sú určené na obeh alebo obrat a súčasne osobná dispozícia hmotne zodpovedného zamestnanca s týmito hodnotami po celú dobu, po ktorú sú mu zverené, t. j. organizácia mu vytvorí podmienky zo zákona, t. j. umožní, aby predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladal iba on, mal prístup k nej, bol v ich výlučnej moci t. j. možnosť uzamknutia do osobitných miestností, do ktorých by mal prístup len on, 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 štvornásobku jeho priemerného mesačného platu.
8. Zodpovednosť za drahé prístroje určí osobitný predpis.

Článok II

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Všeobecnú zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi je upravená v § 192 ZP.
2. Zamestnávateľ nezodpovedá 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 predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa (§ 192 ZP).
3. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravené v § 193 ZP a v metodickej pomôcke v prílohe.
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 § 198-209 ZP, náhrada za stratu na zárobku v § 211 a 212 ZP, zárobok po pracovnom úraze v § 213 ZP a zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 214-216 ZP, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 ZP. Bližšia úprava je v metodickej pomôcke.

Článok III

Bezdôvodné obohatenie

1. Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.
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 či 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 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, a to dohodu o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neučelný alebo nehospodárny, alebo dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce.
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 – 228 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, dohodu o vykonaní práce najneskôr deň pred začatím výkonu práce.
7. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať riaditeľ organizácie v zmysle jeho kompetencií.
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.
9. Pri dohodách o pracovnej činnosti je potrebné pravidelne po dobu ich trvania písomne preukazovať plnenie dohodnutého rozsahu pracovného úväzku (max. 0,5 úväzku priemerne ročne).
10. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
11. Pri všetkých troch druhoch dohôd je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnancov. U zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, viesť evidenciu vykonanej práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

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, vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy prostredníctvom zástupcu zamestnancov
3. Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 – 234 ZP.
4. Podmienky činnosti príslušného odborového orgánu a zástupcu zamestnancov pre BOZP a ich ochranu upravuje § 240 – 250 ZP.

XII. ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom organizácie riaditeľ a ďalší poverení zamestnanci v rozsahu určenom v písomnom poverení alebo v súlade s Pracovným poriadkom a Organizačným poriadkom ústavu.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ organizácie písomnou formou po predchádzajúcom súhlase ZO OZ SAV, inak sú neplatné.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.
4. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa v písomnej forme na sekretariáte riaditeľa ústavu, vedúceho THS a personálnom a mzdovom referáte.
5. Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, kolektívnej zmluvy, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Správna rada organizácie predložila návrh tohto pracovného poriadku predsedovi/poverenému členovi dozornej rady dňa 17.7.2018 a predsedovi/poverenému členovi vedeckej rady dňa 17.7.2018. Dozorná rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 23.7.2018; vedecká rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 20.7.2018. Správna rada schválila tento pracovný poriadok dňa 23.7.2018. Tento pracovný poriadok bol prejednaný zástupcami zamestnancov dňa 23.7.2018.
2. Ruší sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.
3. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie t. j. od 25.7.2018.

V Bratislave dňa 23.7.2018

Za odborovú organizáciu:

Za zamestnávateľa:

Ing. Martin Križma, CSc.
za ZO OZ ÚSTARCH SAV, v. v. i.

Ing. Peter Matiašovský, CSc.
riaditeľ ÚSTARCH SAV, v. v. i.