

**Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied v Bratislave,
organizačná zložka Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied,
v.v.i.**

Klemensova č. 19, 813 64 Bratislava

**Metodický pokyn riaditeľ'a organizačnej zložky
Pracovno-právne vzťahy**

ČASŤ 1

Článok I Úvodné ustanovenia

- 1) Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied v Bratislave (ďalej len „THS ÚSV SAV“, alebo „organizácia“ alebo „zamestnávateľ“) je organizačnou zložkou Centra spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v. v. i. a podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“), podľa Článku II ods. 3 písm. d) Rozsahu pôsobnosti organizačných zložiek Centra spoločných činností SAV, v. v. i. a na základe schválenia správnej rady Centra spoločných činností SAV, v. v. i., vydáva tento pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov pre všetkých zamestnancov organizácie.
- 2) Tento pracovný poriadok je základným pracovnoprávnym vnútorným predpisom, ktorý je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s organizáciou. Ustanovenia pracovného poriadku sa primerane vzťahujú aj na osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „zamestnanec“).
- 3) Vedúcimi zamestnancami THS ÚSV SAV na účely tohto pracovného poriadku sú:
 - a) riaditeľ THS ÚSV SAV,
 - b) zástupca riaditeľa THS ÚSV SAV,
 - c) vedúci oddelení organizácie
- 4) Názvy funkcií sú v tomto predpise vo všeobecnom význame uvedené v mužskom rode, pričom sa nimi rozumie fyzická osoba ženského rodu alebo mužského rodu.
- 5) Spracovanie dokladov o pracovnoprávných vzťahoch vykonáva a za ich správnosť zodpovedá oddelenie ľudských zdrojov CSČ SAV, v. v. i. v rozsahu svojich právomocí.

Článok II Základné zásady

- 1) Zamestnávateľ v zmysle zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „antidiskriminačný zákon“) dodržiava zásady rovnakého zaobchádzania, ktoré spočívajú v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
- 2) Právo na prijatie do zamestnania sa zaručuje rovnako všetkým občanom, ak spĺňajú podmienky ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 3) Zamestnávateľ je povinný dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania v oblasti pracovnoprávných a obdobných právnych vzťahov, sociálneho zabezpečenia, zdravotnej starostlivosti, poskytovania tovarov a služieb a vo vzdelávaní.

- 4) Zamestnávateľ rešpektuje právo fyzickej osoby na prácu a na slobodnú voľbu zamestnania, na spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky a ochranu proti nezamestnanosti. Tieto práva, vymenované v základných ustanoveniach Zákonníka práce, patria zamestnancom organizácie bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie. Zamestnanci majú právo na individuálnu i kolektívnu ochranu. Vedenie organizácie rešpektuje odborovú organizáciu ako sociálneho partnera a legitímneho zástupcu zamestnancov.

Článok III

Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 6 Zákonníka práce a porušením práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu písomne odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov.
- 3) Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo na zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.
- 4) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy podľa § 13 ods. 1 až 8 Zákonníka práce boli porušené, má právo obrátiť sa na súd a domáhať sa právnej ochrany.

Článok IV

Doručovanie písomností

- 1) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností 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 poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
- 2) Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Zamestnávateľ nesmie určiť pre zásielku odbernú lehotu kratšiu ako desať dní.
- 3) 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 alebo ako doporučenú zásielku.

- 4) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil 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.

Článok V

Podriadenosť zamestnancov

- 1) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu¹, nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

ČASŤ 2

PRACOVNÝ POMER

Článok I

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len "uchádzač") spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z.
- 2) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy taktiež oprávnený vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá, dokumenty a iné podklady súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru.
- 3) Zoznam kvalifikačných požiadaviek pre výkon niektorých pracovných činností (zameranie alebo odbor vzdelania, absolvovanie odborného kurzu, ktorý súvisí s vykonávaním pracovnej činnosti, alebo ďalšie kvalifikačné požiadavky) je uvedený v Nariadení vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení.
- 4) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti 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,
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 5) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu.

¹ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov

- 6) 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 3 dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť.
- 7) Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do práce, v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a jeden si ponechá zamestnávateľ v osobnom spise zamestnanca.
- 8) V pracovnej zmluve si zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú:
 - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve platnej v príslušnom kalendárnom roku (ďalej len „KZ“).
- 9) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný zamestnancovi písomne oznámiť výšku a zloženie funkčného platu. Zamestnancovi sa o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach týkajúcich sa odmeňovania, vydá samostatný platový dekrét.
- 10) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu podľa § 45 Zákonníka práce. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
- 11) 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 dobu určitú v zmysle § 48 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- 12) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie, ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu, sa pracovný pomer s týmto zamestnancom zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- 13) 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.
- 14) Zamestnancom organizácie sa v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) spĺňa kvalifikačný predpoklad a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - b) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - c) je bezúhonná; bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie

ustanovuje ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme.

- 15) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
- 16) Riaditeľ THS ÚSV SAV 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.
- 17) Odo dňa vzniku pracovného pomeru:
 - a) je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, KZ, kolektívnou zmluvou 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 (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“) a pracovnou zmluvou,
 - b) je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 18) Pri nástupe do zamestnania oboznámi zamestnávateľ zamestnanca s pracovným poriadkom, s KZ, 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, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Zamestnávateľ tiež pri nástupe do zamestnania oboznámi mladistvého zamestnanca, a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 Zákonníka práce aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 19) Pracovnú zmluvu a rozhodnutie o výške a zložení funkčného platu doručuje zamestnávateľ zamestnancovi do vlastných rúk.
- 20) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

Článok II

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 1) Pracovnú zmluvu možno dohodou meniť najmä z dôvodu zmeny:
 - a) pracovného zaradenia,
 - b) miesta výkonu práce,
 - c) ustanoveného pracovného času,
 - d) trvania pracovného pomeru,
 - e) pracovných podmienok a podmienok zamestnávania.

- 2) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovných podmienok sa vyhotovuje písomne v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie bude určené pre zamestnanca a jedno vyhotovenie bude určené pre zamestnávateľa. Zmenu pracovného zaradenia zamestnanca z dôvodu zdravotnej nespôsobilosti možno realizovať iba na základe lekárskeho posudku.
- 3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 4) 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 Zákonníka práce.
- 5) 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 Zákonníka práce.
- 6) Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok podľa § 54 Zákonníka práce a pred preradením zamestnanca na prácu iného druhu, ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve podľa § 55 Zákonníka práce, je zamestnávateľ povinný na vlastné náklady zabezpečiť jeho lekárske vyšetrenie v prípadoch ustanovených osobitným predpisom.
- 7) 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.

Článok III

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
- 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 aj v prípadoch uvedených v § 59 ods. 3 Zákonníka práce.
- 4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca alebo na základe zákona v zmysle § 58 ods. 7 Zákonníka práce.

- 5) 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 Zákonníka práce.
- 6) Pred ukončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho nadriadeného o stave riešenia ním uložených pracovných úloh a činností, riadne odovzdať nesplnené a rozpracované úlohy, odovzdať všetky zverené pracovné predmety, nástroje, pomôcky, dokumentáciu, zverenú finančnú hotovosť a splniť všetky zákonné a zmluvné povinnosti, ktoré má voči zamestnávateľovi. Odovzdanie zverených vecí potvrdzuje písomne svojím podpisom jeho bezprostredne nadriadený na výstupnom liste. V prípade nevrátenia zverených pracovných predmetov, prostriedkov a finančnej hotovosti bude výstupný list vydaný až po úhrade vyčíslenej škody alebo po písomnom uznaní dlhu zo strany zamestnanca.
- 7) Ku dňu rozviazania pracovného pomeru personálny odbor CSC SAV, v. v. i. najmä:
 - a) zabezpečí vyhotovenie výstupného listu,
 - b) odhlási zamestnanca z príslušnej zdravotnej a sociálnej poisťovne,
 - c) vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní vrátane dokladu o zrážkach zo mzdy.Vydanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- 8) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

Článok IV

Odstupné a odchodné

- 1) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje KZ vyššieho stupňa a KZ zamestnávateľa.
- 2) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume špecifikovanej v § 76 ods. 1 Zákonníka práce.
- 3) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume špecifikovanej v § 76 ods. 2 Zákonníka práce.
- 4) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- 5) Odstupné patrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo

racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.

- 6) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
- 7) Pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak zamestnanec požiadala o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
- 8) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
- 9) Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce.

Článok V

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohody“) sa vzťahujú ustanovenia prvej časti, § 44 ods. 2, § 44a ods. 1, § 54b ods. 1, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až 95, § 98, § 119 ods. 1, § 122a ods. 1 až 3, § 122b ods. 1 až 3, § 123 ods. 1 a 2, § 124, šiestej časti a § 173 až 175 Zákonníka práce.
- 2) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.
- 3) S mladistvým zamestnancom možno dohody uzatvárať, len ak sa tým neohrozí jeho zdravý vývoj, bezpečnosť, mravnosť alebo výchova na povolanie.
- 4) Dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.
- 5) Spory vyplývajúce z dohôd sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru.
- 6) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi, s ktorým uzatvoril dohodu, za škodu spôsobenú zavineným porušením povinností pri výkone práce alebo priamej súvislosti s ním rovnako ako zamestnanec v pracovnom pomere. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti nesmie presiahnuť tretinu skutočnej škody a nesmie byť vyššia ako tretina odmeny dohodnutej za vykonanie tejto práce okrem prípadov podľa § 182 až 185

Zákonníka práce.

- 7) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzatvorenej dohody alebo v priamej súvislosti s ním, rovnako ako zamestnancom v pracovnom pomere.
- 8) Bližšie podmienky uzatvárania dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 až 228a Zákonníka práce.
- 9) Na základe uzatvorených dohôd sú zamestnanci povinní najmä:
 - a) vykonávať práce zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
 - b) vykonávať práce osobne,
 - c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - d) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú jeho pracovnoprávneho vzťahu a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy pre doručovanie písomností, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
- 10) Na základe uzatvorených dohôd je zamestnávateľ povinný najmä:
 - a) utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - b) oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - c) poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,
 - d) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - e) viesť evidenciu pracovného času 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 viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
- 11) Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

- 12) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
- 13) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
- 14) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.
- 15) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac
 - a) 10 hodín týždenne alebo
 - b) 520 hodín v kalendárnom roku, ak ide o výkon sezónnej práce podľa prílohy č. 1b Zákonníka práce; na tieto účely sa dohoda o pracovnej činnosti označuje ako dohoda o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce.
- 16) Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

ČASŤ 3 PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok I Povinnosti zamestnanca

- 1) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. a so Zákonníkom práce a plniť všetky povinnosti ustanovené týmito zákonmi. Zamestnanec je ďalej povinný:
 - a) pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,

- d) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa vzťahujúce sa na ním vykonávanú prácu a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia,
- e) rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- f) zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným zamestnancom pri plnení úloh,
- g) v dostatočnom časovom predstihu (ak ide o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť zamestnávateľovi, t.j. riaditeľovi organizácie alebo svojmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi akúkoľvek prekážku v práci,
- h) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- i) 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,
- j) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech, v prospech blízkych osôb, iných fyzických alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- k) 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 pracovných dní po skončení pracovnej cesty,
- l) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia, a to v lehote najneskôr 8 dní odo dňa účinnosti zmeny,
- m) dodržiavať tento pracovný poriadok a predpisy vzťahujúce sa na vykonávanú prácu, najmä predpisy a pokyny o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, predpisy o ochrane pred požiarom a ostatné pracovnoprávne predpisy, ako aj interné usmernenia, príkazy a oznámenia zamestnávateľa; zakazuje sa požívať na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska alkoholické nápoje a pod ich vplyvom nastupovať do práce,
- n) postupovať pri spracúvaní osobných údajov v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, pokynmi zamestnávateľa alebo ním poverených osôb a vnútornými predpismi organizácie,
- o) v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci dodržiavať pri práci pokyny týkajúce sa používania elektrických spotrebičov, používania hasiacich prístrojov a pod.,
- p) oznamovať osobe zodpovednej za BOZP nedostatky a vady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci.

- 2) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje najmä § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok II

Iná zárobková činnosť zamestnancov

- 1) Iná zárobková činnosť vedúcich zamestnancov a zamestnancov sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z. z. a § 83 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa; ustanovenia § 9 ods. 2 a 3 zákona č. 552/2003 Z. z., § 9a ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., a § 83 ods. 3 Zákonníka práce tým nie sú dotknuté.

Článok III

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanci (v zmysle organizačného poriadku organizácie) sú povinní, okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku – časť III. Pracovná disciplína, čl. I ods. 1., ďalej najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi a predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, majetok a zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - g) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu, proaktivitu a pracovné úsilie,
 - i) informovať riaditeľa THS ÚSV SAV, o porušeníach pracovných povinností a participovať pri vyvodzovaní dôsledkov.
- 2) Riaditeľ organizácie zabezpečuje vedenie, kontrolu evidencie pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť v zmysle § 99 Zákonníka práce.

3) Riaditeľ organizácie :

- a) riadi zamestnancov organizačne začlenených do organizačnej zložky (ďalej len „zamestnanci organizačnej zložky“) a kolektívy zamestnancov organizačnej zložky (§ 20 ods. 1 zákona o verejnej výskumnej inštitúcii, § 9 ods. 3 Zákonníka práce) a kontroluje ich.
 - b) zabezpečuje koncepčné, metodické a odborné predpoklady pre výkon činností organizačnej zložky (v nadväznosti na prípadné určenie vedeckej profilácie organizácie a koncepcie jej ďalšieho rozvoja vedeckou radou organizácie podľa § 18 ods.7 písm. a) zákona o verejnej výskumnej inštitúcii,
 - c) rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - d) rozhoduje o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - e) rozhoduje o čerpaní dovolenky v súlade so Zákonníkom práce,
 - f) rozhoduje o nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 Zákonníka práce,
 - g) rozhoduje o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca v zmysle § 136 až §141 Zákonníka práce.
 - h) rozhoduje o odmeňovaní zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, KZ a pracovných zmlúv.
 - i) v súlade s ostatnými predpismi organizácie zabezpečuje organizačné, personálne, materiálne a ekonomické predpoklady pre výkon činností organizačnej zložky,
 - j) schvaľuje vnútorné predpisy organizačnej zložky, ak ich neschvaľuje iný orgán alebo zhromaždenie zamestnancov organizačnej zložky (článok II ods. 2 a 3 tohto predpisu).
 - k) ďalej podľa interného predpisu CSC SAV, Rozsah pôsobnosti organizačných zložiek
- 4) Vedúci zamestnanci sa pri plnení svojich úloh riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 5) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok IV

Pracovná disciplína a dôsledky jej porušovania

- 1) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posúdi riaditeľ organizácie podľa miery zavinenia a miery následkov konania. Pred uložením písomného upozornenia za porušenie pracovnej disciplíny musí byť zistený skutkový stav veci a zamestnancovi daná možnosť vyjadriť sa k nemu. O tejto skutočnosti riaditeľ bezodkladne informuje generálneho riaditeľa CSC SAV, v.v.i..
- 2) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom iba výnimočne, a to za dodržania podmienok uvedených v Zákonníku práce.
- 3) Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke, so zamestnancom na otcovskej 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 otcovskej dovolenke z dôvodov uvedených v § 68 ods. 1 Zákonníka práce skončiť pracovný pomer výpoveďou.

- 4) Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak:
 - a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
 - b) zamestnávateľ mu nevyplatil plat, náhradu platu, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
 - c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
- 5) Mladistvý zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer aj vtedy, ak nemôže vykonávať prácu bez ohrozenia svojej morálky.
- 6) Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.
- 7) Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu platu v sume svojho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 8) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce a u štatutárnych zástupcov je možné odvolať ich z funkcie, sa považuje najmä:
 - a) neoprávnené opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - c) nesplnenie pracovných úloh v požadovanom termíne,
 - d) čerpanie pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
 - e) krádež a/alebo úmyselné poškodzovanie majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v priestoroch zamestnávateľa,
 - f) požadovanie alebo prijímanie neoprávnených materiálnych alebo iných výhod v súvislosti s výkonom zamestnania,
 - g) zneužitie pečiatky a/alebo hlavičkového papiera organizácie,
 - h) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom zamestnávateľa pri výkone ich činnosti, ako aj fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v priestoroch zamestnávateľa,
 - i) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a BOZP pri výkone ich činnosti,

- j) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej dva dni v mesiaci alebo preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - k) používanie alkoholu a/alebo omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby, ako aj nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu a/alebo omamných a psychotropných látok,
 - l) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na zistenie alkoholu a/alebo omamných a psychotropných látok,
 - m) neoprávnené obohacovanie sa na úkor zamestnávateľa,
 - n) 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 inak,
 - o) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v zmysle § 10 zákona 552/2003 Z. z.,
 - p) úmyselné skresľovanie alebo falšovanie potvrdení o neprítomnosti v práci (PN) alebo iných úradných potvrdení,
 - q) porušenie povinností týkajúcich sa ochrany osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a/alebo Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov,
 - r) neoznámenie skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
 - s) nesplnenie ktorejkoľvek povinnosti uvedenej v § 81 Zákonníka práce,
- 9) Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

ČASŤ 4 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 vnútorných predpisov zamestnávateľa.
- 2) Zamestnanec môže svoju prácu po predchádzajúcom súhlase nadriadeného pokiaľ mu to dovoľuje charakter práce vykonávať doma, alebo na inom dohodnutom mieste. Zamestnanec musí byť v takomto prípade zastihnuteľný počas pracovnej doby na telefóne, pracovnom e-maile.

Článok II Pracovná pohotovosť, práca nadčas a nočná práca

- 1) Pracovná pohotovosť, práca nadčas a nočná práca sa riadia ustanoveniami § 96 až § 98 Zákonníka práce.
- 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. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
- 3) Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
- 4) Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 Zákonníka práce aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- 5) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými a účinnými na území Slovenskej republiky. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- 6) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
- 7) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok

a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Článok III

Dovolenka

- 1) Zamestnancovi vzniká pri splnení podmienok stanovených v § 100 až 117 Zákonníka práce nárok na dovolenku za kalendárny rok, dovolenku za odpracované dni, alebo dodatkovú dovolenku.
- 2) 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.
- 3) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- 4) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy organizácie a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 5) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak.
- 6) Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
- 7) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
- 8) Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku im zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- 9) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť určené na viac ako dva týždne, ak Zákonník práce neustanovuje inak. Ak ide o vážne prevádzkové dôvody, ktoré sa zamestnancom oznámia najmenej šesť mesiacov vopred, môže byť hromadné čerpanie dovolenky určené na tri týždne.
- 10) Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky. Zamestnanec je

oprávnený nastúpiť na dovolenku až po jej schválení príslušným vedúcim oddelenia organizácie, riaditeľom THS ÚSV SAV.

ČASŤ 5

PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Článok I

Plat

- 1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
- 2) Pri odmeňovaní zamestnancov postupuje zamestnávateľ v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“), s KZ, kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa, nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z. v platnom znení, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností vo verejnej službe a Zákonníkom práce (mimo ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 až 4, § 119 ods. 2, § 120 až 122, § 122a ods. 2 až 4, § 122b ods. 2 až 4, § 123 ods. 2 a 3, § 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a 135 Zákonníka práce).
- 3) Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená zákonom č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v platnom znení.
- 4) O odmeňovaní riaditeľa organizácie rozhoduje generálny riaditeľ CSC SAV v. v. i. pri jeho vymenovaní do funkcie.
- 5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 6) Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

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 v pracovnej zmluve alebo KZ, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- 2) Mimo určených výplatných termínov možno plat a jeho náhradu vyplácať:
 - a) za mimoriadne práce ihneď po splnení podmienok na výplatu platu,
 - b) zamestnancom odchádzajúcim na pobyt mimo organizácie (pracovná cesta, zahraničný pobyt služba v ozbrojených silách a pod.) pred ich odchodom,
 - c) príležitostným zamestnancom po skončení a vykonaní kontroly príslušnej časti práce,
 - d) zamestnancom požadujúcim plat a/alebo jeho náhradu v skoršom termíne zo závažných sociálnych dôvodov,
 - e) zamestnancom požadujúcim výplatu platu splatného počas dovolenky ešte pred nástupom na dovolenku,

- f) v ďalších, osobitného zreteľa hodných prípadoch, a to ad hoc podľa povahy a potrieb zamestnancov či povahy organizácie.
- 3) Plat sa vypláca zamestnancovi bankovým prevodom, pokiaľ sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak.

Článok III

Zrážky z platu

- 1) Zamestnávateľ môže vykonať zrážky z platu zamestnanca len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v § 131 a 132 Zákonníka práce alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky zo mzdy a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

Článok IV

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 tohto zákona.
- 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 o priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 až 6 uvedeného zákona, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 uvedeného zákona, 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 poistného 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.

ČASŤ 6

PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok I

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

- 1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené vo všeobecne záväzných právnych predpisoch. Prekážky v práci upravuje najmä § 136 až 144 Zákonníka práce.
- 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) Zákonníka práce.

- 3) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní.
- 4) Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- 5) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- 6) Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkon práce. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy najmenej v sume 60 % jeho priemerného zárobku; ak sa závažné porušenie pracovnej disciplíny nepreukázalo, zamestnancovi patrí doplatok do výšky jeho funkčného platu podľa § 29 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 7) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestoj) a nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu podľa § 29 zákona č. 553/2003 Z. z.

Článok II

Pracovné cesty a náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

- 1) Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení (ďalej ako „zákon 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 je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 2) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- 3) Pracovné cesty zamestnancov a osôb pracujúcich pre zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru schvaľuje vedúci zamestnanec.
- 4) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených zákonom č. 283/2002 Z. z. cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.

ČASŤ 7 OCHRANA PRÁCE

Článok I Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- 1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- 2) Riaditeľ THS ÚSV SAV a ostatní vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 47 ods. 2 a 3 písm. b), § 82 ods. b), § 146 a 147 Zákonníka práce, ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nariadenie vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, nariadenie vlády SR č. 392/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov, nariadenia vlády SR č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko, nariadenie vlády SR 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, zákon č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch, 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).
- 3) Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 Zákonníka práce ako aj osobitnými predpismi uvedenými v ods. 2 tohto článku.
- 4) Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 Zákonníka práce ako aj v osobitných predpisoch uvedených v ods. 2 tohto článku.
- 5) 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).
- 6) Vo všetkých priestoroch organizácie je zakázané fajčiť. Nedodržiavanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov, dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny.
- 7) Organizácia zakazuje požívanie alkoholu a zneužívanie iných omamných prostriedkov na pracovisku v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú vedúci zamestnanci organizácie oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili vyšetreniu, ktorým sa zistí, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok. Porušenie tohto zákazu je dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny.
- 8) Podmienky prideľovania 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 bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ustanovujú vnútorné predpisy zamestnávateľa vydané na vykonanie príslušných všeobecne záväzných právnych noriem uvedených v ods. 2 tohto článku.

- 9) Zamestnanec je povinný dodržiavať povinnosti uvedené v § 14 ods. 2 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok II

Postup pri pracovnom úraze

- 1) Registrácii podliehajú pracovné úrazy, ktorými bola spôsobená smrť alebo pracovná neschopnosť trvajúca najmenej jeden deň okrem dňa, keď došlo k úrazu.
- 2) Registráciou pracovných úrazov sa rozumejú nasledujúce úkony:
 - a) zodpovedné a spoľahlivé zistenie príčin a súvisiacich okolností vzniku úrazu,
 - b) spísanie záznamu o pracovnom úraze podľa zistenia príčin,
 - c) vykonanie potrebných opatrení proti opakovaniu podobných úrazov.
- 3) O pracovných úrazoch, ktoré nepodliehajú registrácii, je povinnosťou viesť na pracovisku evidenciu v knihe úrazov (evidované úrazy – tzv. drobné poranenia).
- 4) Postihnutý, ak je toho schopný, alebo iný zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu alebo sa o ňom dozvie, je povinný o tom ihneď upovedomiť vedúceho zamestnanca ktorý je bezprostredným nadriadeným postihnutého alebo priamo riaditeľovi organizácie.
- 5) Nadriadený vedúci zamestnanec postihnutého ihneď po prijatí informácie o pracovnom úraze je povinný úraz ohlásiť riaditeľovi organizácie. Riaditeľ organizácie (organizačnej zložky) túto skutočnosť oznámi bezodkladne generálnemu riaditeľovi CSČ SAV, v. v. i..
- 6) Vyšetrovanie pracovného úrazu vykonávajú vo vzájomnej súčinnosti bezprostredne nadriadení vedúci postihnutého a bezpečnostný technik. Na vyšetrovaní sa môže zúčastniť aj zástupca zamestnancov.
- 7) Zamestnávateľ je povinný najneskôr do dvoch dní po prijatí hlásenia o pracovnom úraze spísať záznam a bezodkladne informovať generálneho riaditeľa CSČ SAV, v. v. i..
- 8) Ihneď po prijatí hlásenia o pracovnom úraze, na ktorý sa vzťahuje registračná povinnosť, musí byť úraz zodpovedne vyšetrený, to znamená zistiť jeho príčinu a všetky súvislosti jeho vzniku.

ČASŤ 8

SOCIÁLNA POLITIKA

Článok I

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

- 1) Povinnosti zamestnávateľa v oblasti sociálnej politiky upravujú § 151 až § 176 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky, zabezpečiť ich stravovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov zásadné otázky sociálnej politiky zamestnávateľa, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci

a pracovného prostredia.

- 3) Zamestnávateľ je povinný tvoriť sociálny fond a poskytovať zamestnancom príspevky z tohto sociálneho fondu v súlade s zákonom č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov a KZ.
- 4) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov:
 - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
 - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
 - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa § 152 ods. 3 Zákonníka práce.
- 5) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný. 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, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- 8) Všetci zamestnanci sú povinní odkladať si svoje osobné veci (napr. kabelky, tašky, nákupy, kufríky, kalkulačky a podobné pracovné pomôcky, ceniny, peňažné hotovosti, odev, ostatné bežné veci a pod.) do uzamykateľných pracovní. Zamestnanec je povinný pri opustení pracovne túto miestnosť uzamykať. V prípade nedodržania tejto povinnosti organizácia nezodpovedá za vzniknuté škody.
- 9) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- 10) Ak sa zamestnankyňa alebo zamestnanec vráti do práce po skončení dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je materská dovolenka, otcovská dovolenka, osobné a celodenné ošetrovanie chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobná a celodenná starostlivosť o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, zamestnávateľ je povinný zaradiť ich na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ich na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je povinný zaradiť zamestnankyňu alebo zamestnanca za podmienok, ktoré pre nich nebudú menej priaznivé ako podmienky, ktoré mali v čase, keď vznikla dôležitá osobná prekážka v práci podľa prvej vety, a zamestnankyňa alebo zamestnanec majú právo na prospech z každého zlepšenia pracovných podmienok, na ktoré by mali právo, ak by táto dôležitá osobná prekážka v práci nenastala.

- 11) Ak sa zamestnankyňa alebo zamestnanec vráti do práce po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ich na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ich na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve. Zamestnankyňa a zamestnanec majú právo po skončení rodičovskej dovolenky na zachovanie všetkých práv, ktoré mali alebo ktoré im vznikali v čase nástupu na túto rodičovskú dovolenku v pôvodnom rozsahu; tieto práva sa uplatnia vrátane zmien, ktoré vyplývajú z právnych predpisov, kolektívnej zmluvy alebo z obvyklých postupov u zamestnávateľa.
- 12) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.
- 13) Zamestnávateľ je povinný zamestnávať zamestnanca so zdravotným postihnutím na vhodných pracovných miestach a umožňovať mu výcvikom alebo štúdiom získať potrebnú kvalifikáciu, ako aj starať sa o jej zvyšovanie. Ďalej je zamestnávateľ povinný utvárať podmienky, aby zamestnanec mal možnosť pracovného uplatnenia, a zlepšovať vybavenie pracovísk, aby mohol dosahovať, ak je to možné, rovnaké pracovné výsledky ako ostatní zamestnanci a aby mu bola práca čo najviac uľahčená.

ČASŤ 9 NÁHRADA ŠKODY

Článok I

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

- 1) Náhradu škody upravuje § 13a zákona č. 552/2003 Z. z. a § 177 až 222 Zákonníka práce.
- 2) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska so zabezpečením dodržania zásady kontroly osobou rovnakého pohlavia, o čom vykonajú následne písomný záznam, ktorý odovzdajú zodpovednému zamestnancovi organizácie. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
- 3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hrozacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.
- 5) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,

- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti. V dohodách sa môže zamestnávateľ so zamestnancami dohodnúť, že ak budú na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť),
 - d) stratu zverených predmetov.
- 6) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- 7) Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, ceniny, hotovosti, zásoby materiálu alebo za iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, uzatvára so zamestnancom riaditeľ organizácie po predchádzajúcom písomnom súhlase generálneho riaditeľa 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 poukázok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
 - c) držiteľia záloh na drobný nákup za prevzaté peňažné hotovosti,
 - d) zamestnanci zodpovední za príručné sklady a/alebo za zverené skladové zásoby, prípadne návratné obaly,
 - e) všetci ostatní zamestnanci, ktorým sa operatívne zverujú hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty (knihy a pod.), ktoré sú povinní vyúčtovať.
- 8) Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok. V dohodách sa môže so zamestnancami súčasne dohodnúť, že ak budú pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí uzatvorili dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť).
- 9) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.
- 10) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 11) Ak škodu spôsobil porušením povinností aj zamestnávateľ, zamestnanec uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.
- 12) Ak zodpovedá zamestnávateľovi za škodu niekoľko zamestnancov, každý z nich uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.
- 13) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je

dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

- 14) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Článok II

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi je upravená v § 192 Zákonníka práce.
- 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.
- 3) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravená v § 193 Zákonníka práce.
- 4) Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi utrpel vecnú škodu, má voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam. Tento nárok má aj zamestnanec, ktorý takto odvracal nebezpečenstvo hroziace životu alebo zdraviu, ak by za škodu zodpovedal zamestnávateľ. Ak utrpel škodu na zdraví, posudzuje sa táto škoda ako pracovný úraz.
- 5) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania je upravená v § 195 a nasl. Zákonníka práce.

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 pracovnoprávne účely je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.
- 3) Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na čí úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením. Ak to nie je možné najmä preto, že obohatenie spočívalo vo výkonoch, musí sa poskytnúť peňažná náhrada.
- 4) S predmetom bezdôvodného obohatenia sa musia 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.

ČASŤ 10

KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRAVNE 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 poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
- 3) Bližšia úprava kolektívnych pracovnoprávnych vzťahov je obsiahnutá v § 229 až 250a Zákonníka práce.

ČASŤ 11

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1) Tento pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovnoprávnych vzťahov. V ostatných oblastiach pracovnoprávnych vzťahov je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, KZ, kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov
- 2) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.
- 3) Tento pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na sekretariáte riaditeľa organizácie (organizačnej zložky) a na webovej stránke organizácie.
- 4) Ak by sa akékoľvek ustanovenie tohto pracovného poriadku stalo neaplikovateľné z dôvodu rozporu so všeobecne záväznými právnymi predpismi, tak sa takéto ustanovenie pracovného poriadku nepoužije a namiesto neho sa použijú zodpovedajúce ustanovenia príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 5) V prípade rozporu medzi ustanoveniami tohto poriadku a ustanoveniami KZ alebo kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, ktoré sú platné a účinné v rámci CSČ SAV, v. v. i., majú prednosť ustanovenia KZ alebo kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
- 6) Ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

ČASŤ 12
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Riaditeľ THS ÚSV SAV zaväzuje všetkých zamestnancov k dodržiavaniu metodického usmernenia k pracovno-právnym vzťahom.
- 2) Toto metodické usmernenie nadobúda účinnosť 10.1.2025.

V Bratislave dňa 09.01.2025

Ing. Molnárová Zuzana, MPH
riadiateľka THS ÚSV SAV, org. zložky CSČ SAV, v. v. i.

Príloha: VZOR

Názov zamestnávateľa, sídlo, IČO

Meno a priezvisko zamestnanca

Adresa

V dňa

Vec: Súhlas na výkon inej zárobkovej činnosti

Vážený/á pán/pani

Dňa nám bola doručená Vaša žiadosť o udelenie súhlasu na výkon inej zárobkovej činnosti v zmysle § 83 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, ktorá má konkurenčný charakter vo vzťahu k Vami vykonávanej činnosti v našej spoločnosti.

Iná zárobková činnosť, ktorú mám záujem vykonávať, spočíva v:

Týmto Vám udeľujeme súhlas na vykonávanie inej zárobkovej činnosti uvedenej vyššie.
Zároveň Vás upozorňujeme, že tento súhlas môže byť kedykoľvek v budúcnosti z dôležitých dôvodov odvolaný.

S pozdravom,

Názov spoločnosti

Meno Priezvisko