

**Slovenská akadémia vied
Spoločenskovedný ústav SAV**



PRACOVNÝ PORIADOK

Január 2012

OBSAH

I. ČASŤ - ÚVOD

Základné ustanovenia
Rozsah pôsobnosti
Doručovanie

II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER

Vznik pracovného pomeru
Zmena pracovného pomeru
Skončenie pracovného pomeru

III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Povinnosti zamestnancov
Povinnosti vedúcich zamestnancov
Zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny

IV. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Pracovný čas
Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť
Dovolenka

V. ČASŤ – PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

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

VI. ČASŤ – PREKÁŽKY V PRÁCI

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

VII. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE

Ochrana práce

VIII. SOCIÁLNA POLITIKA

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

IX. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu
Bezdôvodné obohatenie

X. ČASŤ – DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

XI. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

XII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

XIII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

V záujme plnenia úloh Spoločenskovedného ústavu SAV s cieľom zabezpečovania vnútorného poriadku, účelnej organizácie práce a efektívneho upevnenia pracovnej disciplíny, vydáva v súlade s § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. v platnom znení a §12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v platnom znení a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi po predchádzajúcom prerokovaní a súhlase základnej organizácie odborového zväzu pri Spoločenskovednom ústave SAV, riaditeľ SvÚ SAV tento:

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

I. ČASŤ

Čl. I

Základné ustanovenia

Pracovný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa upresňuje práva a povinnosti stanovené v zákone o výkone prác vo verejnom záujme (ďalej len o VP vo VZ) a Zákonníku práce (ďalej len ZP).

Čl. II

Rozsah pôsobnosti

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

- * na osoby, ktoré pracujú pre Spoločenskovedný ústav SAV na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- * doktorandov¹
- * primerane na ostatné osoby, ktoré sa zdržiavajú v priestoroch SvÚ SAV s jeho vedomím pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

Čl. III

Doručovanie

1.

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

2.

Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku (podateľňa alebo personálny útvar) alebo ako doporučenú zásielku.

3.

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

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

4.

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

Čl. 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, s výnimkou zamestnancov zastupiteľských úradov SR v zahraničí.

II. ČASŤ

PRACOVNÝ POMER

Čl. I

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

1.

Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť.

2.

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

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

3.

V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne

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

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

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

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

² § 116 Občianskeho zákonníka : Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (tj. 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 pomer 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 ZP.

Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ZP.

5.

Návrh pracovnej zmluvy pripravuje útvar pre personálnu prácu zamestnávateľa v spolupráci s príslušným vedúcim útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať.

6.

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

7.

Vedúci zamestnanec (vedúci oddelenia) je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novonastupujúceho 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 preukazným spôsobom, t.j. písomným záznamom v osobnom spise zamestnanca.

8.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec za účelom kontroly splňania zákonom stanovených predpokladov na výkon verejnej služby povinný predložiť

- * doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
- * doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, v prípadoch ak to vyžaduje osobitný predpis³,
- * odpis 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.

Zoznam kvalifikačných požiadaviek pre výkon niektorých pracovných činností môže stanoviť riaditeľ Spoločenskovedného ústavu SAV v internom predpise.

10.

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

11.

³ Napr. zákon č. 8/2009 Z. z. v platnom znení o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov, vyhláška Slovenského úradu bezpečnosti práce č. 25/1984 Zb. na zaistenie bezpečnosti práce v nízkotlakových kotolniciach v znení vyhlášky Úradu bezpečnosti práce Slovenskej republiky č. 75/1996 Z.z. a pod.

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 politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
- ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.

12.

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.

13. Zamestnávateľ stanoví zoznam pracovných činností, u ktorých zamestnávateľ môže udeliť výnimku z nespĺňania požadovaných kvalifikačných predpokladov v súlade s § 3 ods. 6 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. II

Zmeny pracovného pomeru

1.

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

2.

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

3.

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

4.

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

5.

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

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

Čl. III

Skončenie pracovného pomeru

1.

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

2.

Žiadosť na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne na útvár pre personálnu prácu zamestnávateľa osobne alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a I. ČASTI, Čl. III. tohto pracovného poriadku.

3.

Útvár pre personálnu prácu oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.

4.

Pri skončení pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky a to v stave ich bežného opotrebenia a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Útvár pre personálnu prácu 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.

III. ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. I

Povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú pri vykonávaní verejnej služby povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so zákonom o VP vo VZ. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 Z o VP vo VZ a § 81 ZP povinní najmä:

- a) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a odovzdať mu písomnú správu bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak,
- b) bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní odo dňa keď zmena vznikla ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách SR, výkon civilnej služby, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),
- c) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
- d) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- e) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť útvaru personálnej práce alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci.

Čl. II

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1.

Vedúci zamestnanci⁴ sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku - čl. I bode 1., časť III - PRACOVNÁ DISCIPLÍNA a povinností uvedených v § 82 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.Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie, v zmysle § 10 ods. 3 Z o VP vo VZ.
- b) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktorí sú zodpovední,
- c) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
- d) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancom,
- e) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
- f) zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou

2.

Vedúci zamestnanci (štatutárny zástupca a vedúci oddelení SvÚ SAV) sú povinní dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami stanovenými v § 10 ods. 1 Z o VS.

Čl. III

Zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny

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

- a) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne 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 neustanovuje inak,⁵
- c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- d) konanie tak, že by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, 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

⁴ Zamestnávateľ si okruh vedúcich zamestnancov určí v Organizačnom poriadku. Vedúci zamestnanec musí riadiť najmenej troch podriadených zamestnancov.

⁵ napr. zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami uvedenými v § 9 ods. 1 Z o VP vo VZ,
- f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 Z o VP vo VZ,
 - g) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, používanie alkoholu, omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby, donášanie alkoholu, omamných a psychotropných látok na pracovisko, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky.,
 - 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 apod.) 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) zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o PNS alebo iných úradných potvrdení,
 - m) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

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

IV. ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. I

Pracovný čas

1.

Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov. V súčasnom období je týždenný pracovný čas 37,5 hod. Prestávka na jedlo a oddych je stanovená na 30 min. a to v intervale od 12.00 – 13.30 podľa voľby toho-ktorého zamestnanca SVÚ SAV.

2.

V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov sa na Spoločenskovednom ústave SAV po dohode s odborovou organizáciou zavádza pružný pracovný čas, ktorý sa uplatní podľa § 89 ako pružný pracovný týždeň.

Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas, pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín.

Voliteľný pracovný čas môže trvať od 6,00 do 18,00. Základný pracovný čas trvá od 9,00 – 14,00.

So súhlasom vedúceho pracovníka je možné aj v pevnom (základnom) pracovnom čase plniť pracovné úlohy mimo pracoviska. To musí byť zaznamenané v knihe dochádzky, s uvedením miesta a času vykonávania pracovnej úlohy.

3.

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

4.

Ak požiada tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je úplne alebo prevažne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, alebo inej úpravy podáva zamestnanec svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi.

5.

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

6.

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

Čl. II

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

1.

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

2.

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

Čl. III

Dovolenka

1.

Dovolenka sa spravuje ustanoveniami §§ 100-117 ZP.

2.

Základná výmera dovolenky na zotavenie je najmenej štyri týždne. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.

3.

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

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

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

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

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

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

V. Č A S Ť **Čl. I**

PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

1.

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.

2.

Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade: so zákonom 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme, prílohami k zákonu č.553/02003 Z.z., s kolektívnou zmluvou a zákonníkom práce (mimo ustanovení § 43 ods.1, § 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 (zák. č. 663/2007 Z.z. v platnom znení o minimálnej mzde).

4.

Plat pri výkone inej práce a ďalší plat je upravený v zákone o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme č.553/2003 Z.z., náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť v zákone č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme

5.

Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť ďalšie odchodné nad ustanovený rozsah (§ 76 ods.5 Zákonníka práce).

6.

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

Čl. II

Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu

1.

Plat a náhrada platu 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. To platí i pri nástupe do služby v ozbrojených silách alebo do civilnej služby. Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, ak sa nedohodli inak.

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) prípadne aj v ďalších tu nevymenovaných, avšak osobitného zreteľa hodných dôvodov

4.

Plat sa vypláca zamestnancovi 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 raz mesačne najneskôr do 7. dňa v mesiaci po ukončení predchádzajúceho mesiaca. Plat sa zasiela zamestnancovi na osobný účet, ktorý si sám určil, vždy však tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na jeho účet, najneskôr v deň určený na výplatu.

6.

Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný 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.

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

Čl. III

Zrážky z platu a ich poradie

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

Čl. IV

Práca v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok a práca nadčas, pracovná pohotovosť a pohotovosť

1.

Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme č.553/2003 Z.z. 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.

3.

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

4.

Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v bode 1. tohto článku je oprávnený riaditeľ organizácie.

Čl. V

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 nimi plat podľa zákona č. 553/2003 Z.z..

2.

Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods.1 zákona č.553/2003 Z.z. obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo priemernej mzde, je tým funkčný plat podľa § 4 ods.4 alebo ods. 6 alebo § 30 ods. 3 zákona č. 553/2003 Z.z. priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

3.

Ak sa na účely výpočtu peňažných plnení vychádza podľa všeobecne záväzných právnych predpisov z priemerného čistého zárobku zamestnanca, zisťuje sa tento zárobok z funkčného platu odpočítaním súm poistného na zdravotné poistenie nemocenské poistenie 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 výkone prác vo verejnom záujme, 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 Zákonníka práce.

VI. Č A S Ť

PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. I

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

1.

Postup zamestnancov a zamestnávateľa stanovuje pri:

- prekážkach v práci zo strany zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu - § 136 ZP
- prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa - § 142 ZP
- 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.

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

3.

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

4.

Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce stanovuje § 144 ods.3 Zákonníka práce.

5.

Ktoré prekážky v práci sa posudzujú na účely dovolenky ako výkon práce stanovuje § 144 ods.4 až 5 Zákonníka práce.

6.

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

7.

Organizácia SAV nie je oprávnená poskytovať náhradu mzdy, prípadne ďalšie náhrady v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní – už to nie je osobitným výdavkom RO alebo PO, ktoré by boli oprávnené financovať zo svojich rozpočtov.

Čl. II

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

1.

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

2.

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

3.

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 zák. 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.

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

VII. Č A S Ť

OCHRANA PRÁCE

Čl. I

Ochrana práce

1.

Riaditeľ (vedúci) 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 Zákonníka práce ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zákon č.124/2006 Z.z. v platnom znení, zák. 126/2006 Z.z. o ochrane zdravia ľudí v platnom znení, zák. č. 538/2005 Z.z. o zdravotnej starostlivosti v platnom znení, zákon č. 504/2002 Z.z. o poskytovaní ochranných pracovných prostriedkov, zák. č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov, zák. č. 139/98 Z.z. v platnom znení o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch a zákon č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce).

2.

Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 Zákonníka práce ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.

3.

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

4.

Inšpekciu práce sú oprávnené vykonávať na túto činnosť zriadené osobitné orgány štátu podľa osobitného zákona – zák. č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce.

5.

V organizáciách SAV je zakázané fajčiť okrem priestorov, ktoré sú na to osobitne vyčlenené vedením organizácie. Nedodržiavanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede.

6.

V organizáciách SAV sa zakazuje požívanie alkoholu a 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 alebo ním poverení zamestnanci

oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili dychovej skúške prípadne vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Porušenie tohto zákazu je dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa v zmysle § 63 ods.1 písm. e) ZP z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny.

7.

Podmienky pridelovania ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom, povinnosti zamestnancov podrobiť sa preventívnym lekárske 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. 1 tejto časti pracovného poriadku.

VIII. Č A S Ť

SOCIÁLNA POLITIKA

Čl. I

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1.

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

2.

Organizácia nie je oprávnená 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 spravodaji č 1/2001).

3.

Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého jedla. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zák. 283/2002 Z.z. v platnom znení o cestovných náhradách.

4.

Túto povinnosť nemá, pokiaľ ju vylučujú podmienky výkonu práce v organizácii alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie vo vlastnom resp. stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom iných subjektov v zmysle § 152 ods. 2 Zákonníka práce.

Vtedy je povinný poskytnúť zamestnancom finančný príspevok vo výške podľa bodu 3 tohoto článku.

5.

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.

6.

Zamestnávateľ môže so súhlasom príslušného odborového orgánu:

- a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci

- b) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a to všetko v kolektívnej zmluve.

7.

Stravovanie zamestnancov je zabezpečované individuálne prostredníctvom stravných lístkov

8.

Vzdelávanie zamestnancov, prehlbovanie kvalifikácie upravuje § 153 –154 Zákonníka práce.

9.

Rekreácie zamestnancov, prípadne ďalšiemu okruhu osôb sa umožňujú v rekreačných zariadeniach SAV po dohode s odborovou organizáciou za podmienok stanovených v kolektívnej zmluve.

10.

Zamestnanci majú právo na vyšetrenie a ošetrovanie u závodného lekára. Pracovníci sa zúčastňujú preventívnych lekárskech prehliadok v zmysle vnútorných smerníc Spoločenskovedného ústavu SAV o BOZP.

11.

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

12.

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

13.

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. Cenné predmety sú zamestnanci povinní odkladať ihneď po nástupe do práce a podobné pracovné pomôcky, ceniny, peňažné hotovosti – výplaty a zálohy, kalkulačky, fotografické prístroje, kamery, prenosné počítače a pod. do trezoru ústavu. Zamestnanci SVÚ SAV sú povinní odkladať vlastné veci i drahšie veci organizácie (nad 15,- EUR), ako napr. kabelky, kalkulačky, kabáty, koženky a iné, do zamykateľných stolov, alebo skriniek v ich miestnostiach a nie je povolené nechávať ich na stoloch, stoličkách a pod., teda na voľne dostupných miestach. Pri akomkoľvek odchode z kancelárie (nielen po ukončení pracovného času, ale vždy, keď sa z nej vzdialia), sú povinní túto uzamknúť.

14.

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

15.

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. Č A S Ť

NÁHRADA ŠKODY

Čl. I

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

1.

Náhradu škody upravuje § 13a zákona 552/2003 Z.z. v platnom znení, § 177-219 Zákonníka práce s modifikáciou uvedenou v § 13 zákona 553/2003 Z. z. v platnom znení.

2.

Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

Pri kontrole musia kontrolní zamestnanci poverení riaditeľom ústavu dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť, musí byť spísaný záznam o kontrole.

3.

Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu v súlade s § 13a zák. 552/2003 Z.z. v platnom znení a § 172-191 Zákonníka práce s modifikáciou v § 13a zák. č. 552/2003 Z. z. v platnom znení.

4.

Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, 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) zamestnanci, ktorí majú v agende príjem a výplatu finančných prostriedkov za všetky zverené peňažné hotovosti, šekové knižky, valuty atď.,
- b) držitelia cenín, (známok, peňažných poukážok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
- c) držitelia záloh na drobný nákup za prevzaté peňažné hotovosti,
- d) zamestnanci zodpovední za príručné sklady, za zverené skladové zásoby, príp. návratné obaly,
- e) vedúci fotolaboratórií za zverené zariadenia, uskladnené hodnoty a materiál,
- f) vedúci a ďalší zamestnanci, ktorým sú zverené predmety a materiál z drahých kovov,
- g) všetci ostatní zamestnanci, ktorým sa operatívne zverujú hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré sú povinní vyúčtovať.

5.

Podmienkou pre úspešné vymáhanie náhrady škody (v plnej výške škody) od hmotne zodpovedných zamestnancov je, 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 im zverené, tj. organizácia im vytvorí podmienky zo zákona, tj. umožní, aby predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladali iba oni, mali prístup k nim, boli v ich výlučnej moci t.j. možnosť uzamknutia do osobitných miestností, do ktorých by mali prístup len oni, namontovanie zámkov na skrine, zásuvky v stoloch a pod.

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

Čl. II

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1.

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

2.

Zamestnávateľ nezodpovedná zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa (§ 192 ods. 2 ZP).

3.

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravené v § 193 Zákonníka práce.

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 § 217-219 ZP.

Čl. III Bezdôvodné obohatenie

1.

Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.

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. Č A S Ť

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 (dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny.

2.

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

3.

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

4.

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

5.

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

6.

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

7.

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

8.

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

9.

Pri dohodách o pracovnej činnosti je potrebné pravidelne po dobu ich trvania, písomne preukazovať plnenie dohodnutého rozsahu pracovného úväzku (max. 10 hod. týždenne).

XI. Č A S Ť

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.

3.

Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 – 232 ZP.

XII. ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1.

Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom organizácie riaditeľ (vedúci) a ďalší poverení zamestnanci (organizácie SAV vymenujú konkrétne).

2.

Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ (vedúci) ústavu 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.

Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa v kancelárii vedeckého tajomníka Spoločenskovedného ústavu.

4.

Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy, zákona o výkone prác vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

XIII. ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1.

Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 2. januára 2012.

2.

Pracovný poriadok bol prejednaný a schválený ZO OZ SAV dňa: 2. januára 2012.

V Košiciach 2. januára 2012

Za odborovú organizáciu:

Za zamestnávateľa: