

PRACOVNÝ PORIADOK

pre výskumných a vývojových zamestnancov a zamestnankyne, odborných a nevýskumných zamestnancov a zamestnankyne Centra spoločenských a psychologických vied Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie

Účel vydaného predpisu :

Pracovný poriadok Centra spoločenských a psychologických vied Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie je vydaný v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov, zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení s prihliadnutím na osobitné podmienky Centra spoločenských a psychologických vied Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie (ďalej už len skrátený názov „CSPV SAV, v. v. i.“ alebo „Centrum“ alebo „zamestnávateľ“).

Rozsah pôsobnosti:

1. Pracovný poriadok je základným pracovnoprávnym vnútorným predpisom CSPV SAV, v. v. i. a je záväzný pre všetkých zamestnancov a zamestnankyne, ktorí/é sú v pracovnom pomere s CSPV SAV, v. v. i. na základe pracovnej zmluvy.
2. Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj na :
 - osoby, ktoré pracujú pre CSPV SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - doktorandov/doktorandky¹
 - osoby, ktoré sa zdržujú v priestoroch CSPV SAV, v. v. i. s jeho vedomím a pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom:

Tento základný vnútorný predpis ruší Pracovný poriadok Centra spoločenských a psychologických vied SAV zo dňa 7.12.2015.

OBSAH

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

PRACOVNÝ PORIADOK

I. ČASŤ		
Čl. I	Základné ustanovenia	3
Čl. II	Zásada rovnakého zaobchádzania	3
Čl. III	Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov a zamestnankýň	3
Čl. IV	Doručovanie	4
Čl. V	Podriadenosť zamestnancov a zamestnankýň	4
II. ČASŤ	PRACOVNÝ POMER	5
Čl. I	Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru	5
Čl. II	Dohoda o zmene pracovných podmienok	8
Čl. III	Skončenie pracovného pomeru	9
Čl. IV	Odstupné a odchodné	10
III. ČASŤ	PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	11
Čl. I	Povinnosti a obmedzenia zamestnancov a zamestnankýň	11
Čl. II	Podnikateľská činnosť zamestnancov a zamestnankýň	13
Čl. III	Základné povinnosti vedúcich zamestnancov a zamestnankýň	13
Čl. IV	Pracovná disciplína a dôsledky jej porušovania	14
IV. ČASŤ	PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA	16
Čl. I	Pracovný čas	16
Čl. II	Domácka práca a telepráca	18
Čl. III	Práca nadčas, nočná práca	18
Čl. IV	Dovolenka	19
V. ČASŤ	PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV	20
Čl. I	Plat	20
Čl. II	Splatnosť a výplata platu a náhrad platu	21
Čl. III	Zrážky z platu a poradie zrážok	21
Čl. IV	Plat zamestnanca a zamestnankýň na pracovnoprávne účely	21
VI. ČASŤ	PREKÁŽKY V PRÁCI	22
Čl. I	Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme	22
Čl. II	Pracovné cesty a náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce	23
VII. ČASŤ	OCHRANA PRÁCE	23
Čl. I	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	23
Čl. II	Postup pri pracovnom úraze	24
VIII. ČASŤ	SOCIÁLNA POLITIKA	25
Čl. I	Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov a zamestnankýň	25
IX. ČASŤ	NÁHRADA ŠKODY	26
Čl. I	Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca a zamestnankyne	26
Čl. II	Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	28
Čl. III	Bezdôvodné obohatenie	28
X. ČASŤ	DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU	29
XI. ČASŤ	KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY	30
XII. ČASŤ	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	31
XIII. ČASŤ	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	31

PRACOVNÝ PORIADOK

ČASŤ 1

Článok I

Základné ustanovenia

Pracovný poriadok je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa upresňuje práva a povinnosti stanovené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „ZP“).

Článok II

Zásada rovnakého zaobchádzania

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 predpisov (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. Každý je povinný dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania v oblasti pracovnoprávných a obdobných právnych vzťahov, sociálneho zabezpečenia, zdravotnej starostlivosti, poskytovania tovarov a služieb a vo vzdelávaní.
3. Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takéto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu.

Článok III

Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov a zamestnankýň

1. Zamestnanec/zamestnankyňa má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa § 13 odsek 1 a 2 ZP a nedodržaním podmienok podľa § 13 odsek 3 ZP. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca/zamestnankyne bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť následky.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca/zamestnankyňu alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
3. Zamestnanec/zamestnankyňa, ktorý/á sa domnieva, že jeho/jej práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo

nedodržaním podmienok podľa ods. 3 § 13 ZP, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

Článok IV 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/zamestnankyni do vlastných rúk, to platí rovnako i o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností zamestnanca vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi/zamestnankyni na pracovisku, v jeho bydlisku alebo kdekoľvek bude zastihnutý/á. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
2. Písomnosti zamestnanca/zamestnankyne týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca/zamestnankyne vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec/zamestnankyňa na pracovisko (sekretariát) alebo ako doporučenú zásielku.
3. Povinnosť zamestnanca/zamestnankyne alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi/zamestnankyni ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec/zamestnankyňa alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec/zamestnankyňa sú povinní doručovať písomnosť preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka, v prípade doručovania na pracovisku, resp. bydlisku za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).
5. Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca/zamestnankyne, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

Článok V Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov/zamestnankyne, 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.

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

ČASŤ 2 PRACOVNÝ POMER

Článok I

Predzmluvné vzťahy, 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. Taktiež je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača/uchádzačky príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov (§ 3 ods. 6 zákona č. 552/2003 Z. z., potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach, ak už bol zamestnaný, predloženie pracovného posudku, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, zápočet rokov, doklad o zdravotnej spôsobilosti, prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru (rozhodnutie o starobnom, predčasnom starobnom, invalidnom, výsluhovom dôchodku a pod., súčasne predloží k nahliadnutiu preukaz poistenca).
3. V zmysle § 84 ods. 1 zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov CSPV SAV, v. v. i. môže vyžadovať pri prijímaní zamestnanca do zamestnania na pracovný pomer aj všetky druhy dohôd (okrem dohôd uzatvorených so zamestnancom, ktorý má súbeh s pracovným pomerom u toho istého zamestnávateľa) potvrdenie, či bol na neho vydaný príkaz na začatie exekúcie alebo exekučný príkaz, ktorým exekútorom a v čí prospech.
4. 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 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.
5. Počet a štruktúra pracovných miest sú určované na základe systemizácie pracovných miest, ktorú schvaľuje Predsedníctvo SAV.
6. Nábor nových pracovníkov/pracovníčok na plný pracovný úväzok prebieha formou otvorených transparentných konkurzov uverejnených na stránke www.istp.sk a na stránke organizácie, resp. na sociálnej sieti, či stránke www.sav.sk. Informácia o výberovom konaní musí byť zverejnená najmenej jeden mesiac pred termínom uzatvorenia prijímania žiadostí. Kandidáti a kandidátky, ktorí splnia všetky kritéria na inzerovanú pozíciu a doložia všetky požadované doklady budú pozvaní na osobný pohovor.
7. Pri čiastkových úväzkoch závisí postup na rozhodnutí vedúceho/vedúcej organizačnej zložky. Ten/tá rozhodne na základe povahy úväzku, jeho rozsahu, viazanosti na projektové a iné aktivity, či prebehne nábor na danú pracovnú pozíciu formou konkurzu alebo formou interného oznámenia.
8. O prijatí nových zamestnancov na plný aj čiastkový úväzok rozhoduje prijímacia komisia zostavená ad hoc pre danú pozíciu. Pri výbere uchádzača/čky vedúci/vedúca organizačnej zložky vymenuje komisiu, ktorá posúdi, ktorý/á uchádzač/ka najlepšie spĺňa kritéria na dané pracovné miesto. Navrhnutí členovia/ky prijímacej komisie musia deklarovat', či nie sú v konflikte záujmov v prípade niektorého z uchádzačov. Ak tomu tak je, vedúci/vedúca organizačnej zložky po porade s ďalšími členmi komisie posúdi rozsah možného konfliktu

a prípadne navrhne iného člena/ku komisie. Každý uchádzač/ka je hodnotený podľa kritérií, ktoré sú kladené na dané pracovné miesto. Komisia o prijatí nového zamestnanca alebo o čiastkovom úväzku rozhoduje konsenzom. Komisia má právo nevybrať žiadneho z uchádzačov a navrhnúť nové výberové konanie.

9. Rozhodnutie komisie vo forme zápisnice nadobúda platnosť schválením príslušným vedúcim/vedúcou organizačnej zložky CSPV SAV, v. v. i.
10. Úspešní aj neúspešní/é kandidáti/ky sú písomne informovaní o výsledku výberového konania.
11. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - a. o tehotenstve,
 - b. o rodinných pomeroch,
 - c. o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
12. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ZP).
13. Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom/zamestnankyňou 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.
14. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do práce v troch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec/zamestnankyňa a dva sa ponechajú v osobnom spise zamestnávateľa.
15. V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom/-kou CSPV SAV, v. v. i., v zastúpení vedúcim/vedúcou organizačnej zložky so zamestnancom dohodne:
 - druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
 - miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - deň nástupu do práce,
 - mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.Pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť výšku a zloženie funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Zamestnancovi/zamestnankyňi sa, o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach týkajúcich sa odmeňovania, vydá samostatný platový dekrét.
V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu podľa § 45 ZP. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
16. Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú príslušné ustanovenia ZP a zákona č. 552/2003 Z. z., pokiaľ predpisy o medzinárodnom práve súkromnom neustanovujú inak.
17. V prípade, že uchádzač/ka o zamestnanie nespĺňa predpoklady pre výkon práce alebo neuspel vo výberovom konaní, oznámi pracovník personálneho odboru po rozhodnutí riaditeľa/-ky CSPV SAV, v. v. i., v zastúpení vedúceho/vedúcej organizačnej zložky, túto skutočnosť uchádzačovi/čke o zamestnanie vrátane uvedenia dôvodov, pre ktoré neuspel a vráti mu doklady, ktoré boli uchádzačom/čkou na vyžiadanie predložené.
18. 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 ZP.

19. U zamestnanca/zamestnankyne, ktorý/á vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z.), sa pracovný pomer s týmto zamestnancom zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
20. Uchádzač/čka 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.
21. V pracovnoprávných vzťahoch vykonáva právne úkony za CSPV SAV, v. v. i. riaditeľ/-ka, ktorý/-á môže písomne poveriť ďalších zamestnancov/zamestnankyne CSPV SAV, v. v. i., aby vykonali právne úkony v jeho/-jej mene.
22. Zamestnancom/zamestnankyňou CSPV SAV, v. v. i. sa podľa zákona č. 552/2003 Z. z. môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - spĺňa kvalifikačný predpoklad a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - je bezúhonná; bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
 - má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme.
23. Predpoklady uvedené v odseku 22 tohto článku musí zamestnanec/zamestnankyňa spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
24. Zamestnávateľ má právo vyžiadať od uchádzača/čky príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie verejnej služby a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia v riadnom výkone práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov na účely dovolenky.
25. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi/zamestnankyni zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca/zamestnankyne a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec/zamestnankyňa má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
26. Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.
27. Vedúci zamestnanec/zamestnankyňa v spolupráci so zamestnancom sekretariátu musí pred uzavretím pracovnej zmluvy, prijímaného zamestnanca/zamestnankyňu oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
28. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je **zamestnávateľ povinný**:
 - a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca/zamestnankyňu 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/zamestnankyňa pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie,
 - b) pridelovať zamestnancovi/zamestnankyni prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, vytvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.

29. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je **zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á:** podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne, podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
30. So zamestnancami/zamestnankyňami, ktorí majú byť zapojení do riešenia domácich a zahraničných výskumných projektov, sa môže uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú pracovnou zmluvou na plný, resp. kratší pracovný čas iba v prípade, ak má výskumný projekt zmluvne schválené mzdové prostriedky pre riešiteľov projektu v závislosti od rozpočtu mzdových prostriedkov na obdobie dokončenia a riadneho odovzdania úlohy vymedzenej výsledkom, resp. na obdobie trvania projektu.
31. Zodpovedný/á riešiteľ/ka konkrétneho projektu je zodpovedný za včasné a riadne vykonanie projektu, za včasné a riadne plnenie si povinností podľa zmluvy a za účelné, hospodárne a efektívne využívanie finančných a mzdových prostriedkov. Právo disponovať mzdovými prostriedkami projektu má výlučne zodpovedný/á riešiteľ/ka. Z finančných prostriedkov pridelených na riešenie projektu prispieva každý/á zodpovedný/á riešiteľ/ka projektu na režijné náklady organizácie za predpokladu, že je to v súlade s projektovou schémou. Za vynakladanie finančných prostriedkov v súlade so zákonom zodpovedá riaditeľ/-ka organizácie.
32. Ak počas plynutia riešenia projektu vznikne situácia prechodného nedostatku mzdových prostriedkov, je zodpovedný/á riešiteľ/ka povinný/á o tom okamžite informovať riaditeľa/-ku organizácie a vedúceho/vedúcu organizačnej zložky spolu s písomným návrhom na možné riešenie mzdového zabezpečenia pre riešiteľov/ky projektu v prechodnom období. Návrh na mzdové zabezpečenie riešiteľov/ky projektu v prechodnom období do pridelenia mzdových prostriedkov na tento výskumný projekt schvaľuje Správna rada CSPV SAV, v. v. i.
33. Pracovný pomer, a to ani na kratší pracovný čas, nie je možné uzatvoriť na výskumný projekt, ktorý nemá zmluvne schválený rozpočet mzdových prostriedkov.
34. Pracovnú zmluvu a rozhodnutie o výške a zložení funkčného platu doručuje zamestnancovi/zamestnankyni do vlastných rúk personálny odbor, jedno vyhotovenie zakladá do osobného spisu zamestnanca/zamestnankyne.
35. Ak zamestnanec/zamestnankyňa dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak ZP alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
36. V záujme efektívneho riešenia výskumných projektov môže zamestnanec/zamestnankyňa po dohode so zamestnávateľom vykonávať prácu na ktoromkoľvek pracovisku CSPV SAV, v. v. i.

Článok II

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Pracovnú zmluvu možno dohodou meniť z dôvodu zmeny:
 - a) pracovného zaradenia,
 - b) miesta výkonu práce,
 - c) predĺženia pracovného pomeru, doby určitej na dobu neurčitú alebo naopak, alebo zmeny rozsahu úväzku.
2. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec/zamestnankyňa dohodnú na jeho zmene. Návrh na zmenu pracovnej zmluvy zamestnanca/zamestnankyne musí obsahovať i písomné vyjadrenie príslušného vedúceho vedeckého oddelenia (ak takéto oddelenie, resp. pozícia v organizačnej zložke vytvorené sú). Dohoda o zmene pracovných podmienok sa vyhotovuje písomne

(§ 54 ZP) po jednom vyhotovení pre zamestnanca/zamestnankyňu a zamestnávateľa. Zmenu pracovného zaradenia zamestnanca z dôvodu zdravotnej nespôsobilosti možno realizovať iba na základe lekárskeho posudku. O žiadosti zamestnanca na zmenu pracovnej zmluvy rozhoduje riaditeľ/-ka CSPV SAV, v. v. i. resp. vedúci/vedúca organizačnej zložky.

3. Zamestnávateľ môže so zamestnancom/zamestnankyňou dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni. Zamestnancovi/zamestnankyni 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/zamestnankyňa povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.
5. Zmenou dohodnutých podmienok nie je prevedenie zamestnanca/zamestnankyne na iný pracovný úsek (oddelenie) zamestnávateľa, ak sa tým súčasne nemení dohodnutý druh práce alebo miesto výkonu práce a zmena sa uskutočnila v záujme účelnejšieho využitia pracovných schopností a skúseností zamestnanca/zamestnankyne.
6. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom/zamestnankyňou 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.
7. Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok podľa § 54 a pred preradením zamestnanca/zamestnankyne na prácu iného druhu, ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve podľa § 55, je zamestnávateľ povinný zabezpečiť jeho lekárske vyšetrenie v prípadoch ustanovených osobitným predpisom. Úhradu za poskytnutú zdravotnú starostlivosť nemožno od zamestnanca požadovať.
8. Zamestnávateľ môže zamestnanca/zamestnankyňu 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/zamestnankyň, ktorí/é majú v pracovnej zmluve dohodnutý niektorý z nižšie uvedených druhov práce:
 - vedenie motorového vozidla
 - vedecko-výskumná činnosť – účasť na konferenciách, prednáškach, experimentoch
 - verejné obstarávanie.

Článok III

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť :
 - dohodou
 - výpoveďou
 - okamžitým skončením
 - skončením v skúšobnej dobe.

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

Pracovný pomer cudzinca/ky alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým :

- sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
- nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhodenia z územia Slovenskej republiky.

Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca/zamestnankyne.

2. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 ZP.
3. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne na sekretariát organizačnej zložky alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a I. časťou, čl. IV. tohto Pracovného poriadku.
4. Sekretariát oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi/zamestnankyni v mene zamestnávateľa stanovisko ku skončeniu pracovného pomeru.
5. Pred ukončením pracovného pomeru je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á informovať svojho nadriadeného/ú 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 podpísaní „Uznania dlhu“ a „Dohody o úhrade tohto dlhu“, ktoré vypracuje a uzatvára personálne oddelenie.
6. Ku dňu rozviazania pracovného pomeru personálny odbor:
 - a) zabezpečí vyhotovenie výstupného listu,
 - b) zabezpečí zastavenie vyplácania platových náležitostí,
 - c) odhlási zamestnanca z príslušnej zdravotnej a sociálnej poisťovne,
 - d) vydá zamestnancovi doklad o zápočte rokov vrátane dokladu o zrážkach zo mzdy.Vydanie pracovného posudku a potvrdenie 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/zamestnankyňu s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

Článok IV **Odstupné a odchodné**

1. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a ZP a § 13b zákona 552/2003 Z. z. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom/zamestnankyniam pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov/zamestnankýň pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.
2. Zamestnancovi/zamestnankyni, s ktorým/ou zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné podľa § 76 ZP.

3. 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.
4. Odstupné nepatrí zamestnancovi/zamestnankyni, u ktorého/ej pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.
5. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom/zamestnankyňou inak.
6. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi/zamestnankyni v zmysle ZP odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku.

ČASŤ 3 PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok I Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

1. Zamestnanec/zamestnankyňa pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z., so ZP a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom. Zamestnanec/zamestnankyňa 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 prácu ním vykonávanú a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - e. zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným zamestnancom pri plnení úloh,
 - f. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - h. v dostatočnom časovom predstihu (ak ide o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť sekretariátu alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci,
 - i. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,

- j. 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,
 - k. 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,
 - l. na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ z pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á 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,
 - m. 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/zamestnankyne 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,
 - n. telefónnu, internetovú sieť, zariadenia, prístroje, pracovné pomôcky, dopravné prostriedky, pracovné priestory, ktoré sú majetkom zamestnávateľa, používať výhradne pre pracovné účely,
 - o. dodržiavať 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,
 - p. v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo výhod poskytovaných zamestnávateľom alebo OZ Veda a výskum,
 - q. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru nestrannosti rozhodovania,
 - r. neposkytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
 - s. v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci dodržiavať pri práci pokyny týkajúce sa používania elektrických spotrebičov, používania hasiacich prístrojov a pod.; oznamovať vedúcemu požiarnej hliadky nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
 - t. povinnosť podľa predchádzajúceho odseku sa primerane vzťahuje aj na osoby, ktoré sa s vedomím zamestnávateľa zdržujú v jeho priestoroch,
2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec/zamestnankyňa pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a ZP.
 3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec/zamestnankyňa pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok II Podnikateľská činnosť zamestnancov

Táto oblasť sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z. z. a § 83 ZP.

Článok III

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov a zamestnankýň

1. Vedúci/e zamestnanci/zamestnankyne (v zmysle organizačného poriadku) sú povinní/é, okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku – časť III. Pracovná disciplína, čl. I bod 1. a povinností uvedených v § 82, ďalej najmä :
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov/zamestnankýň,
 - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, 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 odmeňovanie zamestnancov/zamestnankýň podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a ZP,
 - f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - h) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb pre kultúru práce a pracovného prostredia,
 - i) viesť zamestnancov/zamestnankyne k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu, proaktivitu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností.
2. Riaditeľ/-ka CSPV SAV, v. v. i. v zastúpení vedúcich organizačných zložiek rozhoduje najmä o:
 - a) vysielaní zamestnancov/zamestnankýň na pracovné cesty (§ 57 ZP),
 - b) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov/zamestnankýň a pracovných kolektívov,
 - c) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancov/zamestnankýň podľa platného interného nariadenia a v súlade so ZP,
 - d) nariadovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - e) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až §141 ZP
 1. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na webovej stránke CSPV SAV, v. v. i.,
 2. pri plnení svojich úloh sa riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
3. Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov/zamestnankýň 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/-ka CSPV SAV, v. v. i. podľa miery zavinenia a miery následkov konania. Pred uložením písomného upozornenia za porušenie pracovnej disciplíny musí byť zistený skutkový stav veci a zamestnancovi/zamestnankyni daná možnosť vyjadriť sa k nemu.
2. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba výnimočne, z dôvodov uvedených v ZP.
3. Zamestnávateľ môže podľa odseku 2 okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote ustanovenej ZP.
4. Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 ZP) z dôvodov uvedených v odseku 1 skončiť pracovný pomer výpoveďou.
5. **Zamestnanec/zamestnankyňa** 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.Mladistvý/á zamestnanec/zamestnankyňa môže okamžite skončiť pracovný pomer aj vtedy, ak nemôže vykonávať prácu bez ohrozenia svojej morálky.
Zamestnanec/zamestnankyňa môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.
Zamestnanec/zamestnankyňa ktorý/á okamžite skončil/a pracovný pomer, má nárok na náhradu platu v sume svojho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov § 69 ods. 2 až 4 ZP.
6. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 bod e) ZP a u štatutárnych zástupcoch je možné odvolať ich z funkcie, sa považuje:
 - a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného/nej zamestnanca/zamestnankyne,
 - b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného/nej, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca/zamestnankyne,
 - d) nesplnenie pracovných úloh,
 - e) čerpanie pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného/nej zamestnanca/zamestnankyne, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného/nej,

- f) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
- g) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca/zamestnankyne voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
- h) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania, ako aj morálne delikty zamestnanca/zamestnankyne na pracovisku,
- i) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- j) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca/zamestnankyne v práci v dobe presahujúcej dva dni v mesiaci,
- k) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- l) 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, ako aj neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec/zamestnankyňa pri nástupe do práce pripustený/á k jej vykonávaniu,
- m) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- n) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec/zamestnankyňa 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 inak³,
- o) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- p) konanie, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- q) podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti štatutárnych zástupcov zamestnávateľa a vedúcich zamestnancov, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, ich členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami uvedenými v § 9 a § 9a) zákona 552/2003 Z. z.,
- r) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 ods. 2 zákona 552/2003 Z. z.,
- s) vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku a v zahraničí,
- t) 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,

³ napr. zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- u) zámerné skresľovanie alebo falšovanie potvrdení o neprítomnosti v práci (PN) alebo iných úradných potvrdení,
- v) neoznámenie skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

ČASŤ 4 PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Článok I Pracovný čas

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom zamestnávateľa, pokynmi zamestnávateľa alebo ním poverených osôb vrátane dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa.
2. Pracovný čas sa riadi § 85 až § 99 ZP a spresňuje ho Kolektívna zmluva (KZ) platná v príslušnom kalendárnom roku.
3. Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom/zamestnankyňou tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahne tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne deväť hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.
4. Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.
5. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca/zamestnankyne vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín (§ 85 ZP).
6. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi/zamestnankyni, ktorého/ej pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 ZP nezapočítava.
7. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
8. Ak zamestnanec/zamestnankyňa vykonáva prácu mimo ustanovenej pracovnej doby, je povinný túto činnosť oznámiť zamestnávateľovi.
9. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov po dohode so OZ Veda a Výskum v zmysle § 88 ods. 1 ZP v platnom znení je na pracoviskách CSPV SAV, v. v. i. uplatňovaný pružný pracovný čas ako pružný pracovný týždeň. Výnimky, podmienky a zásady pružného pracovného času určuje KZ, dajú sa zmeniť na základe interného predpisu CSPV SAV, v. v. i. po dohode s vedúcim/vedúcou oddelenia a písomnom súhlase riaditeľa/-ky CSPV SAV, v. v. i. v zastúpení vedúceho/vedúcej organizačnej zložky.
10. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec/zamestnankyňa volí sám/sama začiatok alebo aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových

úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á byť na pracovisku (základný pracovný čas). Pružný pracovný čas možno uplatňovať pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne a aj pri jeho nerovnomernom rozvrhnutí. Pričom:

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

➤ **9.00 hod. - 14.00 hod.**

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

➤ **6.00 hod. - 9.00 hod. | 14.00 hod. - 20.00 hod.**

Odchýlky od vyššie stanoveného pružného pracovného času je v odôvodnených prípadoch možné dohodnúť s riaditeľom/-kou CSPV SAV, v. v. i. v zastúpení vedúcim/vedúcou organizačnej zložky.

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

11. Pri uplatňovaní pružného pracovného týždňa je základná povinná denná pracovná doba od 9.00 do 14.00 hod. Pracovný čas od 6.00 do 9.00 hod. a od 14.00 do 20.00 hod. je voliteľný, zamestnanec/zamestnankyňa si sám/sama volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný odpracovať pracovný čas tak, aby mal za daný týždeň odpracovaných 37,5 hodín resp. rozsah dojednaného pracovného času v pracovnej zmluve pri skrátenom úväzku.
12. Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, účelne využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovnej zmluvy a pracovnej náplne a dodržiavať prestávku na oddych/obed.
13. Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostaviť sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi, spravidla dva dni vopred. Pri nepredvídateľnej prekážke tak musí urobiť urýchlene, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.
14. Príchod a odchod z pracoviska, oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov, prácu nadčas je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á zaznamenať predpísaným spôsobom. Nesplnenie tejto povinnosti zamestnancom/zamestnankyňou sa považuje za neospravedlненú neúčasť zamestnanca v práci. Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á vopred oznámiť vedúcemu/ej zamestnancovi/zamestnankyni dôvod odchodu z pracoviska.
15. Zamestnancom/zamestnankyniam je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho bezprostredného nadriadeného/ej zamestnanca/zamestnankyne resp. v jeho neprítomnosti na pracovisku bez súhlasu riaditeľa/-ky CSPV SAV, v. v. i., resp. vedúceho/vedúcej organizačnej zložky. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod a predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného/ej zamestnanca/zamestnankyne, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh (v takom prípade je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á oznámiť opustenie pracoviska nadriadenému/ej zamestnancovi/zamestnankyni).
16. O tom, či ide o neospravedlненé zmeškanie pracovného času, rozhoduje riaditeľ/-ka CSPV SAV, v. v. i. v zastúpení vedúcim/vedúcou organizačnej zložky po prerokovaní s odborovou organizáciou (§ 144a ods. 6 ZP).

17. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec/zamestnankyňa a za kontrolu dodržiavania pracovného času bezprostredne nadriadený/á zamestnanec/zamestnankyňa.

Článok II

Domácka práca a telepráca

1. V záujme efektívneho plnenia úloh, môže CSPV SAV, v. v. i. pri uzatvorení pracovnej zmluvy dohodnúť podmienky, podľa ktorých zamestnanec/zamestnankyňa vykonáva prácu pre CSPV SAV, v. v. i. doma alebo na inom dohodnutom mieste (ďalej „domácka práca“) alebo vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií (ďalej len „telepráca“) v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje.
2. CSPV SAV, v. v. i. prijme opatrenia, ktoré predchádzajú izolácii zamestnanca/zamestnankyne vykonávajúceho/ej domácku prácu od ostatných zamestnancov a dáva mu možnosť stretávať sa s ostatnými zamestnancami/zamestnankyňami.
3. Pracovné podmienky zamestnanca/zamestnankyne pri domáckej práci a telepráci ho/ju nesmú znevýhodňovať v porovnaní s porovnateľným zamestnancom/zamestnankyňou v CSPV SAV, v. v. i.
4. Za domácku prácu a teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec/zamestnankyňa vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec/zamestnankyňa vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
5. Domácka práca a telepráca sa riadi ďalšími ustanoveniami § 52 ZP.

Článok III

Práca nadčas, nočná práca

1. Pracovná pohotovosť, práca nadčas a nočná práca sa riadia ustanoveniami § 96, § 97, § 98 ZP.
2. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom/zamestnankyňou na príkaz vedúceho/ej zamestnanca/zamestnankyne alebo s jeho/jej súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
3. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem.
4. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
5. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi/zamestnankyni prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
6. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom/zamestnankyňou výkon práce nadčas nad túto hranicu, najviac však v rozsahu 250 hodín.
7. U zamestnancov/zamestnankyň s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca ich týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.

8. Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi/zamestnankyni príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi/zamestnankyni nenariadil ani ju neschválil.
9. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce.

Článok IV **Dovolenka**

1. Nárok na dovolenku preukazuje zamestnanec/zamestnankyňa pri vzniku pracovného pomeru potvrdením o zápočte rokov z predošlého zamestnania.
2. Zamestnancovi/zamestnankyni vzniká pri splnení podmienok stanovených v §§ 100 – 117 ZP nárok na dovolenku za kalendárny rok, dovolenku za odpracované dni, alebo dodatkovú dovolenku.
3. Dovolenka zamestnanca/zamestnankyne, ktorý/á do konca príslušného roka dovŕši 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov.
4. Zvýšenie základnej výmery dovolenky nad rámec ZP o päť dní podľa ods. 2 tohto pracovného poriadku môže upraviť KZ, pokiaľ tak stanovuje KZ vyššieho stupňa pre príslušný kalendárny rok.
5. Zamestnancovi/zamestnankyni, ktorému/ej 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 22 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
6. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom/zamestnankyňou podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec/zamestnankyňa mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy ústavu a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi/zamestnankyni 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/zamestnankyne.
7. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec/zamestnankyňa so zamestnávateľom nedohodli inak.
8. Čerpanie dovolenky v hodinách je neprípustné.
9. Ak si zamestnanec/zamestnankyňa 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/zamestnankyni tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
10. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne.

11. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom/-kou CSPV SAV, v. v. i., resp. vedúcim/vedúcou organizačnej zložky.
12. Za nevyčerpanú časť dovolenky vo výmere 4 týždňov nemôže byť zamestnancovi/zamestnankyni vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
13. Čerpanie dovolenky zamestnancov CSPV SAV, v. v. i. usmerňuje interný predpis CSPV SAV, v. v. i.

ČASŤ 5

PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Článok I

Plat

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi/zamestnankyni za vykonanú prácu plat.
2. Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade so zákonom NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej ako „zákon č. 553/2003 Z. z.“). Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje v súlade so zákonom 553/2003 Z. z., s KZ, nariadením vlády SR č. 341/2002 Z. z. v platnom znení, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností vo verejnej službe a ZP (mimo ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3 § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a 135).
3. Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zákon č. 663/2007 Z. z. v platnom znení o minimálnej mzde).
4. Riaditeľovi/-ke CSPV SAV, v. v. i., ktorý/-á je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
5. Plat pri výkone inej práce a náhrada za pracovnú pohotovosť sú upravené v zákone č. 553/2003 Z. z.
6. Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov patrí zamestnancovi odchodné podľa aktuálneho znenia § 76a ZP, obsahu vyššej KZ a KZ CSPV SAV, v. v. i.
7. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov a ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
8. Na žiadosť zamestnanca/zamestnankyne mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

Článok II

Splatnosť a výplata platu a náhrad platu

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 KZ najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v KZ alebo pracovnej zmluve nedohodnú inak.

1. Mimo určených výplatných termínov možno plat a jeho náhradu vyplácať:
 - a) za mimoriadne práce ihneď po splnení podmienok na výplatu platu,
 - b) zamestnancom/zamestnankyniam odchádzajúcim na pobyt mimo organizácie (pracovná cesta, zahraničný pobyt služba v ozbrojených silách a pod.) pred ich odchodom,
 - c) príležitostným zamestnancom/zamestnankyniam po skončení a vykonaní kontroly príslušnej časti práce,
 - d) zamestnancom/zamestnankyniam požadujúcim výplatu zo závažných sociálnych dôvodov,
 - e) možno určiť ešte ďalšie, osobitného zreteľa hodné dôvody ad hoc podľa povahy a potrieb či povahy organizácie.
2. Plat sa vypláca zamestnancovi/zamestnankyni v zmysle KZ bankovým prevodom.
3. Pri vyúčtovaní mzdy 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.

Článok III

Zrážky z platu a poradie zrážok

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

Článok IV

Plat zamestnanca/zamestnankyne 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, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 uvedeného zákona, priznaný zamestnancovi/zamestnankyni 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/zamestnankyne, 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 tento zákon, zamestnávateľ neuplatní ustanovenia § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a 135 ZP.

Časť 6 **Prekážky v práci**

Článok I **Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme**

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi/zamestnankyni vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 143 ZP).
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi/zamestnankyni vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 ZP). Porušenie týchto povinností zo strany zamestnanca/zamestnankyne môže byť, podľa povahy a okolností tohto porušenia, kvalifikované ako absencia či prípadný dôvod na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec/zamestnankyňa môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
3. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec/zamestnankyňa nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 ZP).
4. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ/-ka CSPV SAV, v. v. i. v zastúpení vedúcim/vedúcou organizačnej zložky zamestnancovi/zamestnankyni poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
5. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca/zamestnankyňu dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
6. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi/zamestnankyni v súlade s § 140 ZP pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
7. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca/zamestnankyne v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila

karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca/zamestnankyne. Za tento čas nepatrí zamestnancovi/zamestnankyni náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).

8. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce stanovuje § 144 ods. 3 ZP.
9. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú na účely dovolenky ako výkon práce stanovuje § 144a ods. 4 až 5 ZP.
10. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom.

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. 283/2003 Z. z.“) je čas od nástupu zamestnanca/zamestnankyne na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
2. Pracovné cesty zamestnancov a osôb pracujúcich pre CSPV SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru schvaľuje zamestnávateľ.
3. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi/zamestnankyni za podmienok ustanovených zákonom č. 283/2002 Z. z. cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.
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 dodržaní všetkých podmienok zákona č. 283/2002 Z. z., ak zo všetkých okolností konania pracovnej cesty, s prihliadnutím k oprávneným záujmom zamestnancov, je to hospodárnejšie alebo aspoň rovnako hospodárne ako použitie verejných hromadných dopravných prostriedkov resp. inak odôvodnené (napr. dovoz objemných materiálov, tovaru rýchlo podliehajúceho skaze a pod.).
5. Povoľiť použitie služobného motorového vozidla organizácie resp. súkromného motorového vozidla je oprávnený/-á riaditeľ/-ka CSPV SAV, v. v. i., jeho štatutárny/-á zástupca/-kyňa, resp. vedúci/vedúca organizačnej zložky. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z.

ČASŤ 7

OCHRANA PRÁCE

Článok I

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
2. Riaditeľ/-ka CSPV SAV, v. v. i. a ostatní/é vedúci/e zamestnanci/zamestnankyne organizácie sú povinní/é sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 146 a 147, § 47 ods. 2 a 3 písm. b, § 82 ods. b ZP, ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP 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, NV č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie OOPP, NV č.392/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov, NV č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko, NV č. 387/2006 Z. z. o požiadavkách na zaistenie bezpečnostného a zdravotného označenia pri práci, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zák. č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch, zák. č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
3. Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 2 tohto článku.
4. Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP ako aj v osobitných predpisoch uvedených v bode 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 CSPV SAV, v. v. i. je zakázané fajčiť. Nedodržanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede.
7. CSPV SAV, v. v. i. 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/-ka CSPV SAV, v. v. i. alebo ním poverení zamestnanci (štatutárny zástupca/kyňa riaditeľa/-ky, vedúci/vedúca organizačnej zložky, bezpečnostný/á technik/čka) 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.
8. Podmienky pridelenia 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. I tejto časti pracovného poriadku.

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/á, ak je toho schopný/á, alebo iný/á zamestnanec/zamestnankyňa, ktorý/á je svedkom pracovného úrazu alebo sa o ňom dozvie, je povinný/á o tom ihneď upovedomiť vedúceho/cu zamestnanca/zamestnankyňu ktorý/á je bezprostredným/ou nadriadeným/ou postihnutého/tej.
5. Nadriadený/á vedúci/vedúca zamestnanec/zamestnankyňa postihnutého/tú ihneď po prijatí informácie o pracovnom úraze je povinný úraz ohlásiť:
 - a) vedeniu CSPV SAV, v. v. i. (t.j. riaditeľovi/ke alebo zástupcovi/-kyni riaditeľa/-ky alebo vedúcemu/vedúcej organizačnej zložky),
 - b) OZ Veda a Výskum pri CSPV SAV, v. v. i.
6. Vyšetrovanie pracovného úrazu vykonávajú vo vzájomnej súčinnosti bezprostredne nadriadení/á vedúci/ca postihnutého/tej a bezpečnostný/á technik/čka. Na vyšetrovaní sa môže zúčastniť aj zástupca/kyňa zamestnancov pre BOZP CSPV SAV, v. v. i.
7. Zamestnávateľ je povinný najneskôr do dvoch dní po prijatí hlásenia o pracovnom úraze spísať záznam.
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.
9. V prípade dôvodného podozrenia z požitia alkoholických nápojov sa vykoná orientačná dychová skúška.

ČASŤ 8

SOCIÁLNA POLITIKA

Článok I

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1. Povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti upravujú §151- §176 ZP. Zamestnávateľ je povinný 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. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č.152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov po dohode s OZ Veda a Výskum pri CSPV SAV, v. v. i. vo výške uvedenej v KZ pre jednotlivé typy stravovania.
3. Zamestnávateľ môže so súhlasom odborového orgánu:
 - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci,

- b) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a to všetko v Zásadách stravovania zahrnutých v kolektívnej zmluve.
4. 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.
 5. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov.
 6. 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.
 7. Všetci zamestnanci a zamestnankyne CSPV SAV, v. v. i. sú povinní/é odkladať si svoje osobné veci (napr. kabelky, tašky, nákupy, kufriky, kalkulačky a podobné pracovné pomôcky, ceniny, peňažné hotovosti, odev, ostatné bežné veci a pod.) do uzamykateľných pracovní. Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á pri opustení pracovne túto miestnosť uzamykať.
 8. V prípade nedodržania týchto predpisov organizácia nezodpovedá za vzniknuté škody.
 9. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve upravujú §156 a §157 ZP a osobitné predpisy.
 10. Ak sa zamestnanec/zamestnankyňa vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

ČASŤ 9 NÁHRADA ŠKODY

Článok I

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

1. Náhradu škody upravuje § 13a zákona č. 552/2003 Z. z. a § 177 - § 222 ZP.
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/nej zamestnancovi/zamestnankyni organizácie.
3. V prípade vážneho priestupku resp. trestného činu (krádež, vandalizmus a pod.) sú povinní oznámiť túto skutočnosť svojim nadriadeným a orgánom polície.
4. Pri kontrole musia kontrolní zamestnanci dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
5. Zamestnanec/zamestnankyňa zodpovedá organizácii za škodu v súlade s § 13a zákona č. 552/2003 Z. z. a § 172 - §191 ZP.
6. Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému

obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu zamestnanec upozorniť vedúcich zamestnancov.

7. Zamestnanec/zamestnankyňa zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á 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,
 - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
8. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo/zamestnankynine zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
9. Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, hotovosti, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom riaditeľ/-ka CSPV SAV, v. v. i. v zastúpení vedúceho/vedúcej organizačnej zložky.
Ide najmä o zamestnancov v týchto funkciách:
 - a) Pokladníci/pokladníčky a všetci/ky zamestnanci/zamestnankyne, ktorí/é majú v agende príjem a výplatu finančných prostriedkov za všetky zverené peňažné hotovosti, šekové knižky, valuty atď.,
 - b) držiteľia cenín (známok, peňažných poukážok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
 - c) držiteľia záloh na drobný nákup za prevzaté peňažné hotovosti,
 - d) zamestnanci/zamestnankyne zodpovední/é za príručné sklady, za zverené skladové zásoby, príp. 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.
10. Podmienkou pre úspešné vymáhanie náhrady škody (v plnej výške škody) od hmotne zodpovedných zamestnancov je, že hodnoty, ktoré je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á vyúčtovať sú určené na obeh alebo obrat a súčasne osobná dispozícia hmotne zodpovedného/nej zamestnanca/zamestnankyne s týmito hodnotami po celú dobu, po ktorú sú im zverené, t.j. organizácia im vytvorí podmienky zo zákona, t.j. umožní, aby predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladali iba oni, mali prístup k nej, 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/zamestnankyňa bude zodpovedať iba v rámci jeho všeobecnej zodpovednosti podľa § 179 a nasl. ZP a zamestnávateľ nie je oprávnený od neho požadovať celú spôsobenú škodu, iba do výšky maximálne štvornásobku jeho priemerného mesačného platu.
11. Zamestnanec/zamestnankyňa zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
12. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca/zamestnankyne náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec/zamestnankyňa zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so

- zamestnancom/zamestnankyňou a oznámi mu/jej ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec/zamestnankyňa zodpovedá.
13. Ak zamestnanec/zamestnankyňa 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.

Článok II

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Všeobecnú zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi/zamestnankyni je upravená v § 192 ZP.
2. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi/zamestnankyni za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa (§ 192 ZP).
3. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravené v § 193 ZP a v metodickej pomôcke v prílohe.
4. Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.
5. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sú upravené v § 195 ZP, dôvody úplného alebo čiastočného zbavenia sa zodpovednosti zamestnávateľa v § 196 a § 197 ZP, rozsah náhrady škody zamestnávateľom zamestnancovi v §§ 198 - 209 ZP, náhrada za stratu na zárobku v § 211 a § 212 ZP, zárobok po pracovnom úraze v § 213 ZP a zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v §§ 214 - 216 ZP, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 ZP. Bližšia úprava sa nachádza v metodickej pomôcke.

Článok III

Bezdôvodné obohatenie

1. Ak sa zamestnanec/zamestnankyňa bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa, alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca/zamestnankyne, 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 čí úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením. Ak to nie je možné najmä preto, že obohatenie spočívalo vo výkonoch, musí sa poskytnúť peňažná náhrada.
4. S predmetom bezdôvodného obohatenia musia sa vydať aj úžitky z neho, ak ten, kto obohatenie získal, nekonal dobromyseľne.
5. Ten, kto predmet bezdôvodného obohatenia vydáva, má právo na náhradu potrebných nákladov, ktoré na vec vynaložil.
6. Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec/zamestnankyňa vedel/a alebo musel/a z okolností predpokladať, že ide

o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

ČASŤ 10 DOHODY O PRÁČACH

Článok I

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 sa vzťahujú ustanovenia prvej časti ZP.
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 ZP.
5. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy v dohodách je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené. Tak isto vedie evidenciu pracovného času zamestnancov, pracujúcich na základe týchto dohôd.
6. V dohodách musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
7. Povinnosti zamestnancov/zamestnankyň, ktorí/é vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 ZP.
8. Povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorene dohody, sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 ZP.
9. **Dohodu o vykonaní práce** zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom/zamestnankyňou pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
10. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
11. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať riaditeľ/-ka CSPV SAV, v. v. i., resp. za každú organizačnú zložku, jej vedúci/vedúca.

12. 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.
13. 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.
14. Zamestnanci/zamestnankyne môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj so zamestnávateľom. U každého z nich je možnosť naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.
15. **Pri dohodách o pracovnej činnosti** je potrebné pravidelne po dobu ich trvania, písomne preukazovať plnenie dohodnutého rozsahu pracovného úväzku (max. 0,5 úväzku priemerne ročne).
16. Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
17. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas.
18. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne (§ 228a ZP).
19. **Dohodu o brigádnickej práci študentov** (§ 227 a § 228 ZP) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Zamestnávateľ musí dohodu uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody.
20. Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t. j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase.
21. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ZP sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
22. Za študenta/študentku pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.
23. Pri všetkých troch druhoch dohôd je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnancov. U zamestnancov//zamestnankyň, ktorí/é 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/zamestnankyňa vykonával/a prácu, a u zamestnancov/zamestnankyň, ktorí/é vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, viesť evidenciu vykonanej práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

ČASŤ 11

KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

1. Zamestnanci/zamestnankyne sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu.

2. Zamestnanci/zamestnankyne 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 – 234 ZP.
4. Podmienky činnosti príslušného odborového orgánu a zástupcu/kyňu zamestnancov pre BOZP a ich ochranu upravuje §§ 240 – 250 ZP.

ČASŤ 12 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom organizácie riaditeľ/-ka CSPV SAV, v. v. i., resp. ním/ňou poverení vedúci organizačných zložiek.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva Správna rada CSPV, v. v. i. po predchádzajúcom schválení dozornou radou Centra, vedeckou radou Centra a OZ organizácie, alebo riaditeľ/-ka CSPV SAV, v. v. i. v spolupráci s vedúcimi organizačných zložiek písomnou formou po predchádzajúcom súhlase OZ Veda a Výskum pri CSPV SAV, v. v. i., inak sú neplatné.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.
4. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na sekretariáte Centra, sekretariáte organizačných zložiek a webovej stránke Centra.
5. Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovnoprávných vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, KZ, zákona č. 552/2003 Z. z., Občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

ČASŤ 13 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Správna rada Centra predložila návrh tohto poriadku predsedovi dozornej rady Centra dňa 7.3.2022 a predsedníčke vedeckej rady Centra dňa 7.3.2022. Dozorná rada Centra sa k návrhu tohto poriadku vyjadrila dňa 22.3.2022; vedecká rada Centra sa k návrhu tohto poriadku vyjadrila dňa 13.3.2022.
2. Tento poriadok schválila správna rada Centra na svojom zasadnutí dňa 28.3.2022.
3. Tento poriadok nadobúda účinnosť dňa 30.3.2022.
4. Zrušuje sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku.

5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Košiciach a v Bratislave, 30.3.2022

Za odborovú organizáciu:

Ing. Richard Heriban
Predseda Odborový Zväz Veda a Výskum

Za zamestnávateľa:

Mgr. Denisa Fedáková, PhD.
riaditeľka Centra spoločenských
a psychologických vied SAV, v. v. i.