

Ústav informatiky Slovenskej akadémie vied



PRACOVNÝ PORIADOK

Bratislava, február 2020

V záujme plnenia úloh Ústavu informatiky SAV (ďalej ÚI SAV) s cieľom zabezpečiť vnútorný poriadok, účelnú organizáciu práce a efektívne upevnenie pracovnej disciplíny riaditeľka ÚI SAV, po predchádzajúcom súhlase ZO OZ SAV pri ÚI SAV,

v y d á v a

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

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 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v zákone 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ZP), zákona o SAV 133/2002 Z.z. v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. Z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 84 Zákonníka práce a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi v znení neskorších predpisov.

Čl. II.

Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k ÚI SAV. Ustanovenia Pracovného poriadku sa v zodpovedajúcom rozsahu vzťahujú aj na

- * osoby, ktoré pracujú pre ÚI SAV na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- * doktorandov,
- * cudzích zamestnancov a študentov, ktorí sa v ÚI SAV zúčastňujú na práci v rámci výskumných projektov alebo dohôd o spolupráci, 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, musí zamestnávateľ doručiť zamestnancovi do vlastných rúk. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností zamestnanca vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
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 referát) 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.

Čl. IV.

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 7 dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť.
2. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý sa ponechá v osobnom spise zamestnanca u zamestnávateľa. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy nesmie byť zamestnanec zaradený na pracovisko a nesmie mu byť pridelovaná žiadna práca.
3. V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne
 - * druh práce (funkciu),
 - * miesto výkonu práce,
 - * 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.

4. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ZP:
 - (1) 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. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
 - (2) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
 - (3) Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.

- (4) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu
- a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- (5) Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru podľa odseku 4 sa uvedie v pracovnej zmluve.
- (6) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky s vysokoškolským učiteľom alebo tvorivým zamestnancom vedy, výskumu a vývoja je možné aj vtedy, ak je na to objektívny dôvod vyplývajúci z povahy činnosti vysokoškolského učiteľa alebo tvorivého zamestnanca vedy, výskumu a vývoja ustanovený osobitným predpisom.
- (7) Zamestnanca v pracovnom pomere na určitú dobu nemožno zvýhodniť alebo obmedziť, ak ide o pracovné podmienky a podmienky zamestnávania podľa tohto zákona a o pracovné podmienky súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci podľa osobitného predpisu, v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
5. Návrh pracovnej zmluvy pripravuje referát pre personálnu prácu zamestnávateľa v spolupráci s príslušným vedúcim útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať.
6. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný predložiť
- * doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
 - * profesijný životopis,
 - * zápočet odpracovaných rokov (od predchádzajúceho zamestnávateľa),
 - * výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, s výnimkou ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
 - * rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia, v prípade ak sa jedná o zdravotne postihnutého zamestnanca.
7. Vedúci zamestnanec v spolupráci so zamestnancom referátu 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.
8. Vedúci zamestnanec je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novonastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, s 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 a oboznámiť ho s podmienkami ochrany

osobných údajov a s Etickým kódexom SAV. Oboznámenie zamestnanca podľa tohto odstavca musí byť vykonané preukazným spôsobom.

Čl. V.

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 útvar 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.

Čl. VI.

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 pracovnoprávných vzťahov. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.
2. V prípade doručenia žiadosti zamestnanca o skončenie pracovného pomeru referát pre personálnu prácu oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.
3. Zamestnanec počas plynutia výpovednej lehoty je povinný vykonávať prácu v zmysle platnej pracovnej zmluvy.
4. Pred skončením 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, zverený majetok, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky, a to v stave ich bežného opotrebenia, a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Referát pre personálnu prácu, podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca, písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných záväzkov voči zamestnávateľovi (napr. náhrada škody). 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.

Čl. VII. Povinnosti zamestnancov

1. Základným predpokladom úspešného plnenia úloh je pracovná disciplína. Pracovná disciplína spočíva v plnení úloh, ktoré pre zamestnancov vyplývajú z ich účasti na dohodnutej práci. Z nich vyplýva aj rozvíjanie iniciatívy v práci, zvyšovanie odbornej úrovne, upozorňovanie na zistené nedostatky, ich odstraňovanie, pomoc proti rušiteľom pracovnej disciplíny a dodržiavanie právnych predpisov.
2. Zamestnanci sú povinní najmä:
 - * dodržiavať zákony a predpisy, vrátane vnútorných noriem pracoviska a Etického kódexu SAV a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia,
 - * zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov, alebo k vzniku neoprávnených záväzkov zaväzujúcich zamestnávateľa,
 - * nezneužívať informácie, nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech,
 - * osobne vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu, pracovať podľa svojich síl, vedomostí a schopností,
 - * plniť načas, kvalitne a hospodárne pracovné úlohy a pokyny nadriadených; pri zistení rozporu s právnymi predpismi, alebo pri hrozbe vzniku škody, sú povinní upozorniť na to svojho bezprostredného nadriadeného, prípadne iného vedúceho zamestnanca,
 - * dodržiavať predpisy a pokyny na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, predpisy o ochrane proti požiarom a ostatné pracovno-právne predpisy,
 - * sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň a opierať sa vo svojej činnosti o kolektív spolupracovníkov,
 - * oboznamovať sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, dbať aby nebolo ohrozené štátne, hospodárske a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
 - * účelne hospodáriť s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - * plne využívať pracovný čas, zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
 - * neodkladne ohlasovať zmeny, ktoré by mohli mať vplyv na spôsobilosť pre výkon práce vo verejnom záujme, zmeny v osobných pomeroch a ďalšie údaje, ako napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, okolnosti, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie a daň zo mzdy a predložiť doklad o nariadenom výkone rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
 - * na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel dosiahol čo najhospodárnejšie,
 - * pri používaní služobných a vlastných motorových vozidiel pri pracovných cestách riadiť sa platnými predpismi a internými úpravami,
 - * nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
 - * v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať alebo nepožadovať materiálne alebo iné výhody,
 - * zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám,

- * pred začiatkom a počas pracovnej doby nepožívať alkoholické nápoje ani iné prostriedky, ktoré môžu negatívne ovplyvniť psychickú alebo fyzickú spôsobilosť na vykonávanie pracovnej činnosti,
 - * najneskôr do 3 pracovných dní oznámiť referátu personálnej práce alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek neprítomnosť v práci,
 - * opustiť pracovisko len s predchádzajúcim súhlasom bezprostredne nadriadeného.
3. Vedeckí pracovníci sú ďalej povinní v súlade s plánmi vedeckých úloh tvorivým spôsobom prispieť k najúčinniejšiemu riešeniu teoreticky závažných a pre prax dôležitých vedeckých problémov, aktívne vedecky pracovať, stále rozvíjať svoje teoretické znalosti i praktické skúsenosti a zúčastňovať sa na vedecko-organizačnej práci na svojom pracovisku.
 4. Akékoľvek porušenie týchto povinností sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
 5. Za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - * nástup na pracovisko pod vplyvom omamných a psychotropných látok, používanie omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby, donášanie alkoholu na pracovisko,
 - * krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - * vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
 - * fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - * využívanie informácií získaných v súvislosti s výkonom práce u zamestnávateľa pri vykonávaní inej zárobkovej činnosti a využívanie pracovnej doby, majetku a zariadení zamestnávateľa pre túto činnosť,
 - * zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o PN alebo iných úradných potvrdení a porušovanie liečebného poriadku.

Čl. VIII.

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Povinnosti riaditeľa ako vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa, určujú príslušné ustanovenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Organizačného poriadku ÚI SAV.
2. Vedúci zamestnanci ÚI SAV sú:
 - riaditeľ,
 - zástupca riaditeľa,
 - vedecký tajomník,
 - vedúci vedecko-výskumných oddelení,
 - vedúci oddelenia ekonomiky,
 - vedúci oddelenia prevádzky a správy majetku,
 - vedúci oddelenia vývoja a realizácie.
 Vedúci zamestnanci sú, okrem povinností zamestnanca, ďalej povinní najmä:
 - * riadiť a kontrolovať prácu a hodnotiť pomer zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,

- * sústavne dbať o racionalizáciu práce vo svojich útvaroch, čo najlepšie organizovať prácu, poznať a dodržiavať právne predpisy, Organizačný a Pracovný poriadok,
 - * oboznamovať podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne platných právnych a interných predpisov a inštruovať ich aj o ochrane osobných údajov. Nových zamestnancov oboznámiť s požiadavkami kladenými na ich prácu a poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy a literatúru. Manuálnych zamestnancov oboznámiť s príslušnými strojmi, prístrojmi a náradím potrebným pri ich práci,
 - * vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zabezpečovať ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci, požiarnu ochranu a dôsledne zabezpečovať dodržiavanie predpisov a opatrení na ochranu majetku,
 - * inštruovať podriadených zamestnancov o ochrane štátneho, hospodárskeho, služobného tajomstva,
 - * dôsledne uplatňovať zásady odmeňovania za prácu a zabezpečovať odmeňovanie vynikajúcich pracovných zásluh jednotlivých zamestnancov,
 - * vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
 - * zabezpečovať dodržiavanie pracovno-právnych a iných predpisov, viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie a vyvodzovať dôsledky z prípadného porušenia pracovných povinností,
 - * disponovať a hospodáriť s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi predpismi a internými úpravami,
 - * zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z Kolektívnej zmluvy uzavretej pracoviskom a odborovou organizáciou.
3. Vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
 4. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery do
 - * 30 dní od vymenovania do funkcie,
 - * 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
 5. Porušenie ktorejkoľvek z týchto povinností sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca.

Čl. IX.

Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne, ak sa v kolektívnej zmluve nedohodne inak. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. Pracovný čas je pružný s povinnosťou zamestnanca odpracovať celý určený pracovný čas v období kalendárneho mesiaca.
2. O rozvrhnutí pracovného času rozhoduje riaditeľ pracoviska po dohode s odborovým orgánom. Denný pracovný čas je pružný s príchodom od 6.00 do 9.00 hod, a odchodom od 14.00 do 20.00 hod. Pevná zložka pracovného času, kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku (s výnimkou prestávky na obed) je od 9.00 do 14.00 hod.
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 3 dní od vzniku prekážky v práci.

4. Ak to vyžadujú prevádzkové podmienky, môže zamestnancovi nariadiť riaditeľ alebo priamy nadriadený prácu nadčas. Za nariadenú prácu nadčas poskytne zamestnávateľ náhradné voľno. Termín náhradného voľna určí po dohode so zamestnancom ten vedúci zamestnanec, ktorý prácu nadčas nariadil.
5. 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.
6. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca, požiada zamestnanec svojho bezprostredne nadriadeného, a to vopred. Keď prekážka v práci nie je zamestnancovi známa vopred, je povinný bez zbytočného prietahu upovedomiť o nej zamestnávateľa a oznámiť predpokladanú dobu trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, keď si zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
7. Keď je zamestnanec uznaný neschopným práce pre chorobu alebo úraz, je povinný to bez meškania, najneskôr v lehote troch pracovných dní oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi. Rovnako sa postupuje pri materskej dovolenke, karanténe, ošetrovaní nemocného člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa mladšie ako 15 rokov.
8. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. X. Dovolenka

1. Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100-117 ZP.
2. Základná výmera dovolenky na zotavenie je štyri týždne. Dovolenka vo výmere piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa. V kolektívnej zmluve je možné dohodnúť predĺženie výmery dovolenky pre príslušný kalendárny rok, spravidla v zmysle vyššej KZ.
3. Čerpanie dovolenky určuje príslušný vedúci po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak sa dovolenka poskytuje po častiach, musí byť

aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so svojím vedúcim nedohodne inak.

4. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi nevyčerpanú časť dovolenky za daný kalendárny rok tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roku, v ktorom na ňu vznikol nárok, len v prípade (prevádzkanie 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,
 - * ak zamestnávateľ neurčil čerpanie dovolenky v danom kalendárnom roku.
5. Riaditeľ môže po dohode s príslušným odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, ktoré nesmie byť dlhšie ako 10 dní.
6. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Čl. XI.

Mzda, náhrada mzdy

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.
2. Mzdu poskytuje zamestnávateľ v súlade so Zákonníkom práce, zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
3. O náhrade platu pri prekážkach v práci platia tieto zásady:
 - * pri prekážkach z dôvodov všeobecného záujmu sa náhrada poskytuje podľa osobitných predpisov (§ 136 - 139 Zákonníka práce),
 - * pri dôležitých osobných prekážkach prislúcha náhrada mzdy za podmienok a v rozsahu určenom príslušnými predpismi (§ 140 a 141 Zákonníka práce).
4. Nárok dávky nemocenského poistenia uplatňuje zamestnanec na predpísaných tlačivách.
5. Mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu za mesačné obdobie, výplatným dňom je najneskôr 10. kalendárny deň nasledujúceho mesiaca. Na základe dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa mzda poukazuje bezhotovostne na účet v banke, určený zamestnancom.
6. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o mzde, o náležitostiach s ňou súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Čl. XII.

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ v primeranom rozsahu zriaďuje, udržiava a zlepšuje hygienické, sociálne, kultúrne a rekreačné zariadenia. Zamestnanci sú povinní pri ich používaní dbať na čistotu, poriadok a počínať si tak, aby zariadenia neboli poškodzované.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov prednostne v jedálni v areáli SAV a v podobných jedálňach na mimobratislavských pracoviskách, na želanie zamestnanca

zabezpečí stravné lístky/karty so všeobecnou platnosťou v stravovacích zariadeniach. Na obe tieto formy zabezpečenia stravovania prispieva zamestnávateľ v súlade s platnými predpismi.

3. Podniková rekreácia sa umožňuje zamestnancom v chate ÚI SAV vo Vyhniach (až do jej predaja) a v zariadeniach SAV v Starej Lesnej, v KC Smolenice a v Trenčianskych Tepliciach.
4. Zamestnanci majú možnosť v súlade so všeobecnými predpismi v oblasti zdravotnej starostlivosti využívať na vyšetrenie a ošetrovanie zdravotné stredisko v areáli SAV na Dúbravskej ceste.
5. Zamestnávateľ zabezpečuje v pracovnom čase bezpečnú úschovu všetkých vecí, ktoré zamestnanec obvykle nosí do práce a odložil ich pri plnení pracovných úloh na mieste, kde sa obvykle odkladajú, teda v uzamykateľnej miestnosti, resp. dodržiava kľúčový režim pri každom opustení pracovnej miestnosti.

Čl. XIII.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Za splnenie úloh v organizácii na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci pracovníci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií. Sú povinní zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci. Sústavne vyžadovať a kontrolovať ich ovládanie a dodržiavanie.
2. Vo všetkých spoločných priestoroch pracoviska (chodby, toalety, zasadacie miestnosti) je zakázané fajčiť, v kancelárii fajčiara je možné fajčenie, iba ak v miestnosti nie je prítomný nefajčiara a ak je zabezpečené, že sa dym nešíri do iných priestorov.
3. Zamestnanci sú v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní:
 - * dodržiavať predpisy a pokyny na zaistovanie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení, ako aj zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy,
 - * používať pri práci ochranné zariadenia a ochranné pracovné prostriedky,
 - * zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom za účelom zvýšenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa určeným skúškam a lekárskeym prehliadkam,
 - * oznamovať svojmu nadriadenému alebo orgánom dozoru nad bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci nedostatky a poruchy, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
 - * podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, alebo príslušný orgán štátnej správy, aby sa zistilo, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov, ak vykonávajú činnosť, pri ktorej by mohli ohroziť život alebo zdravie ľudí, alebo majetok,
 - * dodržiavať pokyny týkajúce sa používania všetkých druhov elektrických spotrebičov, napr. variče, ohrievače vody, teplomety a pod.
4. Rozsah a formy starostlivosti o zamestnancov zo strany ústavu a odborových orgánov sú upravené Kolektívnou zmluvou a prípadne inými ústavnými normami, ktoré sú k dispozícii všetkým zamestnancom na web stránke ÚI SAV. Normy BOZP sú k dispozícii u vedúceho oddelenia prevádzky a správy majetku.

Čl. XIV.

Náhrada škody

1. Zamestnanec zodpovedá organizácii:
 - * za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, prípadne úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskemu spolužitiu (§ 179 Zákonníka práce),
 - * za nesplnenie povinností na odvrátenie škody (§ 181 Zákonníka práce),
 - * za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať podľa uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti (§ 182 Zákonníka práce),
 - * za stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - * pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia (§ 192 Zákonníka práce),
 - * pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania (§ 195 Zákonníka práce),
 - * na odložených veciach na pracovisku (§ 193 Zákonníka práce)
 - * pri odvracaní škody hroziacej pracovisku (§ 194 Zákonníka práce).
3. Účasť odborového orgánu pri určovaní výšky požadovanej náhrady škody, ako aj obsahu dohody o spôsobe jej úhrady, upravuje §191 ods. 4 Zákonníka práce.

Čl. XV.

Práca mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ v súlade s § 223-228a ZP 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 a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neučelný alebo ne hospodárny. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uzatvárajú písomne, dohoda o vykonaní práce najneskôr deň pred začatím výkonu práce.

Čl. XVI.

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, 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 – 235 ZP.
4. Odborový orgán uzatvára so zamestnávateľom kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania, vzťahy medzi zamestnávateľmi a zamestnancami, vzťahy medzi zamestnávateľmi alebo ich organizáciami a

jednou organizáciou alebo viacerými organizáciami zamestnancov výhodnejšie, ako upravuje tento zákon alebo iný pracovnoprávny predpis, ak to tento zákon alebo iný pracovnoprávny predpis výslovne nezakazuje alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa od nich nemožno odchýliť. Nároky, ktoré vznikli z kolektívnej zmluvy jednotlivým zamestnancom, sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru. Pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu než kolektívna zmluva.

5. Podmienky činnosti príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady, zamestnaneckého dôverníka a zástupcu zamestnancov pre BOZP a ich ochranu upravuje § 240 – 250 ZP.

Čl. XVII.

Všeobecné ustanovenia

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení Pracovného poriadku ÚI SAV koná menom organizácie riaditeľ a ďalší vedúci zamestnanci, určení v príslušných ustanoveniach Organizačného a Pracovného poriadku.
2. Zmeny a doplnky Pracovného poriadku ÚI SAV vydáva riaditeľ ústavu písomnou formou po predchádzajúcom vyjadrení súhlasu ZO OZ SAV.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s Pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.
Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných sa postupuje podľa Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, občianskeho zákonníka a ďalších platných všeobecne záväzných predpisov a vnútroústavných noriem, ktoré sú k dispozícii všetkým zamestnancom na webstránke ÚI SAV.

Čl. XVIII.

Záverečné ustanovenia

1. Tento Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený ZO OZ ÚI SAV dňa 22. 11. 2019.
2. Tento Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu obidvoch strán – zamestnávateľa a odborovej organizácie.

V Bratislave 24. 2. 2020

RNDr. Viera Jablonská
predsedníčka Výboru ZO OZ SAV

Ing. Ivana Budinská, PhD.
riaditeľka ÚI SAV