

**Ústav informatiky Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia**



PRACOVNÝ PORIADOK

Bratislava, jún 2023

V záujme plnenia úloh Ústavu informatiky Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, (ďalej aj „organizácia“) s cieľom zabezpečovania vnútorného poriadku, účelnej organizácie práce a efektívneho upevnenia pracovnej disciplíny riaditeľ Ústavu informatiky SAV, v. v. i., po predchádzajúcom súhlase ZO OZ SAV pri UI SAV

v y d á v a

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

Článok I Základné ustanovenia

Pracovný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa upresňuje práva a povinnosti stanovené v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, v zákone o SAV č. 133/2002 Z. z. a v zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Článok II Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k organizácii. Ustanovenia pracovného poriadku sa v zodpovedajúcom rozsahu vzťahujú aj na:

- osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- doktorandov,
- cudzích zamestnancov a študentov, ktorí sa v organizácii zúčastňujú na práci v rámci výskumných projektov alebo dohôd o spolupráci, pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

Článok III Doručovanie

1. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy 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 personálny a mzdový referát, príp. sekretariát pracoviska, 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.

Článok 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 pridelená žiadna práca.
3. V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne:
 - druh práce (funkciu),
 - miesto výkonu práce,
 - deň nástupu do práce
 - mzdové podmienky.

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 platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť výšku a zloženie platu priznaného v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov Rozhodnutím o plate. Ďalšie pracovné podmienky ako pracovný čas, výmera dovolenky, výplatný termín a dĺžka výpovednej doby sa v pracovnej zmluve uvádzajú odkazom na príslušné ustanovenia zákonov a kolektívnej zmluvy. 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 Zákonníka práce:
 - a) 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.
 - b) 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.

- c) 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.
- d) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
- 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,
 - vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- e) Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru podľa odseku 4 sa uvedie v pracovnej zmluve.
- f) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva 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.
- g) 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 personálny a mzdový referát 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,
 - vstupnú lekársku prehliadku,
 - rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia v prípade, ak sa jedná o zdravotne postihnutého zamestnanca.
7. Vedúci zamestnanec v spolupráci so zamestnancom personálneho a mzdového referátu 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 Zákonníka práce

upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku a oboznámiť ho s podmienkami ochrany osobných údajov a s Etickým kódexom SAV.

9. Ak sa práca, ktorá by sa mohla vykonávať na pracovisku zamestnávateľa, vykonáva pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca, ak to povaha práce umožňuje, ide o domácku prácu alebo teleprácu a vzťahujú sa na ňu ustanovenia § 52 Zákonníka práce v platnom znení. Za domácnosť zamestnanca sa považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa. Miesto výkonu práce musí byť vhodné alebo prispôsobené so zreteľom na dodržiavanie predpisov BOZP.
10. Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním z domácnosti zamestnanca za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Ide o mimoriadny alebo príležitostný benefit pre zamestnancov zo strany zamestnávateľa.

Článok 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 Zákonníka práce.
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 skúseností zamestnanca.

Článok 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 dohodou personálny a mzdový referát oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.
3. Výpovedné doby upravujú ustanovenia § 62 Zákonníka práce v platnom znení a Čl. IV. Kolektívnej zmluvy. Zamestnanec počas plynutia výpovednej doby 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. Personálny a mzdový referát, 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.

5. Pracovný pomer výskumného pracovníka verejnej výskumnej inštitúcie uzatvorený na neurčitý čas sa v zmysle § 3 a § 45 zákona č. 243/2017 skončí uplynutím posledného dňa kalendárneho roka, v ktorom výskumný pracovník dovŕšil 70 rokov veku, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr. Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovný pomer s pracovníkom, ktorý dovŕšil 70 rokov, najviac na päť rokov v zmysle § 43 ods. 5.

Článok 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 pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce. Okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a § 81 Zákonníka práce zamestnanci sú povinní najmä:
 - a) dodržiavať zákony a predpisy, vrátane vnútorných noriem pracoviska, Etického kódexu SAV, ako aj poverenia oprávnenej osoby na spracúvanie osobných údajov (ak bolo vyhotovené) a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia,
 - b) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov, alebo k vzniku neoprávnených záväzkov zaväzujúcich zamestnávateľa,
 - c) nezneužívať informácie, nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech,
 - d) osobne vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu, pracovať podľa svojich síl, vedomostí a schopností,
 - e) 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,
 - f) dodržiavať predpisy a pokyny na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, predpisy o ochrane proti požiarom a ostatné pracovnoprávne predpisy,
 - g) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň a opierať sa vo svojej činnosti o kolektív spolupracovníkov,
 - h) oboznamovať sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, dbať aby nebolo ohrozené štátne, hospodárske a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,

- i) účelne hospodáriť s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - j) plne využívať pracovný čas, zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
 - k) 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,
 - l) na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel dosiahol čo najhospodárnejšie,
 - m) pri používaní služobných a vlastných motorových vozidiel pri pracovných cestách riadiť sa platnými predpismi a internými úpravami,
 - n) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
 - o) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať alebo nepožadovať materiálne alebo iné výhody,
 - p) zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám,
 - q) pred začiatkom a počas pracovnej doby nepožívať alkoholické nápoje ani iné prostriedky, ktoré môžu negatívne ovplyvniť psychickú alebo fyzickú spôsobilosť na vykonávanie pracovnej činnosti,
 - r) najneskôr do 3 pracovných dní oznámiť referátu personálnej práce alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek neprítomnosť v práci,
 - s) opustiť pracovisko len s predchádzajúcim súhlasom bezprostredne nadriadeného.
3. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
4. 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.
5. Akékoľvek porušenie týchto povinností vymenovaných v bodoch 2 a 3 sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
6. Za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) nástup na pracovisko pod vplyvom omamných a psychotropných látok, používanie omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby, donášanie alkoholu na pracovisko,
 - b) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - c) vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
 - d) fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - e) 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,

- f) zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o práceneschopnosti alebo iných úradných potvrdení a porušovanie liečebného poriadku.

Článok VIII

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Povinnosti riaditeľa ako vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa a predsedu správnej rady organizácie určujú príslušné ustanovenia v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona o SAV č. 133/2002 Z. z. a v Štatúte SAV, v zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov a organizačného poriadku organizácie, ako aj ďalšie všeobecne záväzné predpisy.
2. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú:
 - riaditeľ a súčasne predseda správnej rady,
 - zástupca riaditeľa,
 - vedecký tajomník,
 - vedúci vedeckovýskumných oddelení,
 - vedúci oddelenia ekonomiky,
 - vedúci oddelenia prevádzky a správy majetku,
 - vedúci oddelenia vývoja a realizácie.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery do:
 - 30 dní od vymenovania do funkcie,
 - 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
4. Vedúci zamestnanci sú okrem povinností zamestnanca ďalej povinní najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu a hodnotiť pomer zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
 - b) sústavne dbať o racionalizáciu práce vo svojich útvaroch, čo najlepšie organizovať prácu, poznať a dodržiavať právne predpisy, Organizačný a Pracovný poriadok,
 - c) 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,
 - d) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zabezpečovať ochranu zdravia a bezpečnosť pri práci, požiaru ochranu a dôsledne zabezpečovať dodržiavanie predpisov a opatrení na ochranu majetku,
 - e) inštruovať podriadených zamestnancov o ochrane štátneho, hospodárskeho, služobného tajomstva,
 - f) dôsledne uplatňovať zásady odmeňovania za prácu a zabezpečovať odmeňovanie vynikajúcich pracovných zásluh jednotlivých zamestnancov,
 - g) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
 - h) zabezpečovať dodržiavanie pracovnoprávnych a iných predpisov, viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie a vyvodzovať dôsledky z prípadného porušenia pracovných povinností,
 - i) disponovať a hospodáriť s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi predpismi a internými úpravami,

- j) zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z Kolektívnej zmluvy uzavretej medzi vedením organizácie a ZO OZ SAV pri ÚI SAV.
5. Porušenie ktorejkoľvek z týchto povinností sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca.

Článok 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. Pracovný čas a miesto výkonu práce (napr. práca z domácnosti) sa riadia tiež Osobitnými ustanoveniami v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ktoré sú obsiahnuté v § 250b Zákonníka práce.
2. O rozvrhnutí pracovného času rozhoduje riaditeľ pracoviska po dohode s odborovým orgánom. Denný pracovný čas je pružný s voliteľným príchodom od 6.00 do 9.00 hod. a voliteľným odchodom od 14.00 do 20.00 hod. Základný pracovný, kedy je zamestnanec povinný byť na pracovisku (s výnimkou prestávky na obed), je od 9.00 do 14.00 hod., pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín.
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 prieťahu 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 práceneschopným 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.

Článok X

Dovolenka

1. Dovolenka sa riadi ustanoveniami § 100 - § 117 Zákonníka práce a upravuje ju Kolektívna zmluva vyššieho stupňa platná v príslušnom kalendárnom roku a kolektívna zmluva uzatvorená medzi zamestnávateľom a ZO OZ SAV pri Ústave informatiky SAV, v. v. i.
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 Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
3. Dovolenka je najmenej osem týždňov pre zamestnanca s najmenej vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa, ktorý vykonáva výskumno-pedagogickú činnosť alebo vedeckú činnosť, výskumnú činnosť a vývojovú činnosť na výskumnom pracovisku organizácie SAV.
4. Čerpanie dovolenky určuje príslušný vedúci po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. 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.
5. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi nevyčerpanú časť dovolenky za daný kalendárny rok tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roku, v ktorom na ňu vznikol nárok, len v prípade (prevádzanie dovolenky):
 - ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov,
 - ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku pre prekážky v práci,
 - zamestnávateľ neurčil čerpanie dovolenky v danom kalendárnom roku.
6. Riaditeľ môže po dohode s príslušným odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, ktoré nesmie byť dlhšie ako dva týždne.
7. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Článok 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, zákonom č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. O náhrade mzdy 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. Mzdové nároky počas dočasnej pracovnej neschopnosti si zamestnanec uplatňuje na predpísaných tlačivách alebo formou e-PN.
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.

Článok 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 prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby. Umožňuje zamestnancom výber medzi finančným príspevkom na stravovanie a stravovacou elektronickou kartou, pričom na obe tieto formy prispieva zamestnávateľ v rovnakej výške v súlade s platnými predpismi.
3. Rekreačia pre zamestnancov sa umožňuje v zariadeniach SAV v KC Academia v Starej Lesnej a v KC Smolenice.
4. Zamestnanci majú možnosť v súlade so všeobecnými predpismi v oblasti zdravotnej starostlivosti využívať na vyšetrenie a ošetrovanie ambulanciu praktického lekára v areáli SAV na Dúbravskej ceste 9.
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.

Článok XIII

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Za splnenie úloh zamestnávateľa na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (BOZP) zodpovedajú vedúci zamestnanci 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 a sústavne vyžadovať a kontrolovať ich ovládanie a dodržiavanie.
2. Vo všetkých priestoroch pracoviska, okrem určených priestorov pre fajčiarov, je zakázané fajčiť.
3. Zamestnávateľ zakazuje používanie alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase a nastupovanie do zamestnania pod ich vplyvom.

4. Zamestnanci sú v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní:
 - a) 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,
 - b) používať pri práci ochranné zariadenia a ochranné pracovné prostriedky,
 - c) zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom za účelom zvýšenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa určeným skúškam a lekárskeym prehliadkam,
 - d) 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,
 - e) na základe pokynu riaditeľa alebo ním povereného zamestnanca 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,
 - f) dodržiavať pokyny týkajúce sa používania všetkých druhov elektrických spotrebičov, napr. variče, ohrievače vody, teplomety a pod.
5. Rozsah a formy starostlivosti o zamestnancov zo strany zamestnávateľa a odborových orgánov sú upravené kolektívnou zmluvou a prípadne inými vnútornými normami, ktoré sú k dispozícii všetkým zamestnancom na webovej stránke zamestnávateľa. Normy BOZP sú k dispozícii u vedúceho oddelenia prevádzky a správy majetku.

Článok XIV **Náhrada škody**

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
 - a) za škodu, ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, prípadne úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskemu spolužitiu (§ 179 Zákonníka práce),
 - b) za nesplnenie povinností na odvrátenie škody (§ 181 Zákonníka práce),
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať podľa uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti (§ 182 Zákonníka práce),
 - d) za stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) 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),
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania (§ 195 Zákonníka práce),
 - c) na odložených veciach na pracovisku (§ 193 Zákonníka práce),
 - d) pri odvracaní škody hrozacej 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.

Článok XV

Práca mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ v súlade s § 223 - § 228a Zákonníka práce 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.

Článok 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 Zákonníka práce.
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 Zákonník práce alebo iný pracovnoprávny predpis, ak to Zákonník práce alebo iný pracovnoprávny predpis výslovne nezakazuje alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa od nich nemožno odchyliť. 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 Zákonníka práce.

Článok XVII

Všeobecné ustanovenia

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom zamestnávateľa riaditeľ a ďalší vedúci zamestnanci, určení v príslušných ustanoveniach organizačného a pracovného poriadku.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku zamestnávateľa vydáva riaditeľ ústavu písomnou formou po predchádzajúcom vyjadrení správnej rady a dozornej rady a po súhlase ZO OZ SAV pri ÚI SAV.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s Pracovným poriadkom oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.
Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovnoprávných vzťahov. V ostatných sa postupuje podľa Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy, zákona o výkone práce vo verejnom

záujme, zákona o verejnej výskumnej inštitúcii, občianskeho zákonníka a ďalších platných všeobecne záväzných predpisov a vnútroústavných noriem, ktoré sú k dispozícii všetkým zamestnancom na webovej stránke zamestnávateľa.

Článok XVIII **Záverečné ustanovenia**

1. Tento poriadok bol doručený Vedeckej rade Ústavu informatiky SAV, v. v. i., dňa 5. 6. 2023 a Dozornej rade Ústavu informatiky SAV, v. v. i., dňa 8. 6. 2023. Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený ZO OZ pri ÚI SAV dňa 1. 6. 2023.
2. Tento poriadok schválila Správna rada Ústavu informatiky SAV, v. v. i., po predchádzajúcich písomných vyjadreniach Vedeckej rady Ústavu informatiky SAV, v. v. i., zo dňa 7. 6. 2023 a Dozornej rady Ústavu informatiky SAV, v. v. i., zo dňa 19. 6. 2023.
3. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu obidvoch strán – zamestnávateľa a odborovej organizácie.

V Bratislave 20. 6. 2023

.....
RNDr. Viera Jablonská
predsedníčka ZO OZ SAV pri ÚI SAV

.....
Ing. Mgr. Robert Andok, PhD.
riaditeľ a predseda Správnej rady ÚI SAV, v. v. i.