

**Centrum experimentálnej medicíny
Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia**



PRACOVNÝ PORIADOK

Marec 2022

OBSAH

I. ČASŤ – ÚVOD	str. 3
Základné ustanovenia	
Rozsah pôsobnosti	
Doručovanie	
II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER	4
Vznik pracovného pomeru	
Zmena pracovného pomeru	
Skončenie pracovného pomeru	
III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	8
Povinnosti zamestnancov	
Povinnosti vedúcich zamestnancov	
Závažné porušenie pracovnej disciplíny	
IV. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA	11
Pracovný čas	
Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť	
Dovolenka	
V. ČASŤ – PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV	13
Plat	
Splatnosť platu, náhrada platu, výplata platu	
Zrážky z platu a ich poradie	
Plat pri práci v sobotu a v nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti a pohotovosti	
Plat na pracovno-právne účely	
VI. ČASŤ – PREKÁŽKY V PRÁCI	16
Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme	
Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce	
VII. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE	16
Ochrana práce	
VIII. SOCIÁLNA POLITIKA	17
Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov	
IX. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY	18
Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca	
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	
Bezdôvodné obohatenie	
X. ČASŤ–DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU	20
XI. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY	21
XII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	21
XIII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	22

V záujme plnenia úloh Centra experimentálnej medicíny Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia (ďalej len „CEM SAV, v. v. i.“) s cieľom zabezpečovania vnútorného poriadku, účelnej organizácie práce a efektívneho upevnenia pracovnej disciplíny vydáva podľa § 37 ods. 1 písm. d) zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi

PRACOVNÝ PORIADOK

I. ČASŤ

ÚVOD

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 č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“), zákone 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 predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“) a zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“).

Čl. II

Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s CEM SAV, v. v. i.. Ustanovenia pracovného poriadku sa vzťahujú aj na osoby, ktoré pracujú pre CEM SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, na doktorandov, pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

Čl. III

Doručovanie

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

(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 a to na ekonomicko-technický úsek 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.

(4) Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní všetky tieto písomnosti doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, v byte a pod. proti podpisu).

II. ČASŤ

PRACOVNÝ POMER

ČI. I

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce alebo zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť. Odstúpiť od pracovnej zmluvy možno najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom. Odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné.

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

(3) V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený generálnym riaditeľom so zamestnancom dohodne

- druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

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

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

(6) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, a to najdlhšie na 3 mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena

štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Ak bola dohodnutá kratšia skúšobná doba, nemožno ju dodatočne predĺžiť. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

(7) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu v zmysle § 48 ZP. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ZP.

(8) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky s tvorivým zamestnancom vedy, výskumu a vývoja je možné aj vtedy, ak je na to objektívny dôvod vyplývajúci z povahy činnosti tvorivého zamestnanca vedy, výskumu a vývoja ustanovený osobitným predpisom (napr. zákon č. 243/2017).

(9) Pracovný pomer so zamestnancom verejnej výskumnej inštitúcie, ktorý vykonáva v organizácii niektorú z hlavných činností podľa § 1 ods. 4 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov možno uzatvoriť na dobu určitú aj opakovane, ak je to potrebné na realizáciu ďalšieho projektu výskumu a vývoja alebo na plnenie ďalšej pracovnej úlohy v oblasti výskumu a vývoja.

(10) Domácku prácu a teleprácu upravuje § 52 ZP a riadiace akty CEM SAV, v. v. i.

(11) Návrh pracovnej zmluvy pripravuje personálny referent CEM SAV, v. v. i. v spolupráci s príslušným riaditeľom organizačnej zložky a vedúcim zamestnancom oddelenia, v ktorom má zamestnanec pracovať.

(12) Vedúci zamestnanec v spolupráci so zamestnancom úseku 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.

(13) Vedúci zamestnanec CEM SAV, v. v. i. t. j. štatutár, riaditeľ, vedúci oddelenia, alebo ich zástupca, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť nového nastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku. Oboznámenie zamestnanca podľa tohto odstavca musí byť vykonané preukazným spôsobom.

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

- doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
- doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, v prípadoch ak to vyžaduje osobitný predpis,

- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace ak zamestnanec neposkytne potrebné údaje pre výpis z registra trestov, aby si ho zamestnávateľ overil na stránke OverSi.gov.sk
- rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia, v prípade ak sa jedná o zdravotne postihnutého zamestnanca,
- doklady pre započítanie praxe

(15) Zoznam kvalifikačných požiadaviek pre výkon niektorých pracovných činností (zameranie alebo odbor vzdelania, absolvovanie odborného kurzu, ktorý súvisí s vykonávaním pracovnej činnosti, alebo ďalšie kvalifikačné požiadavky) je uvedený v Nariadení vlády č. 341/2004, ktorými sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení v znení neskorších predpisov.

(16) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým, iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ zároveň povinný vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu mladistvého.

Čl. II

Zmeny pracovného pomeru

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Pracovná zmluva nadobúda platnosť podpisom oboch strán.

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

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

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

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

(6) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

Čl. III Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou (§ 60 ZP), výpoveďou (§ 61 až § 67), okamžitým skončením (§ 68 až § 70 ZP), skončením v skúšobnej dobe (§ 72 ZP), 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 (§ 71 ZP).
- (2) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o zrušení povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
 - d) uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
 - e) bolo odňaté povolenie na zamestnanie.
- (3) Žiadosť na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne do podateľne organizácie osobne alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a I. ČASTI, Čl. III. tohto pracovného poriadku.
- (4) Personálny referent CEM SAV, v. v. i. oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.
- (5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 59 až § 74 ZP.
- (6) Pri skončení pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky a to v stave ich bežného opotrebenia a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Personálne oddelenie podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných trvalých záväzkov voči zamestnávateľovi. O odovzdaní agendy a vecí, o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec v súčinnosti s personálnym referentom CEM SAV, v. v. i. písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je zamestnávateľ povinný vykonať inventarizáciu.
- (7) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Dĺžku výpovednej doby určuje § 62 ZP.

- (8) V prípade, že zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnanec má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
- (9) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a ZP v spojení s § 13b zákona o VP VZ v platnom znení. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona o odmeňovaní a kolektívna zmluva zamestnávateľa.

Čl. IV

Výkon inej zárobkovej činnosti

- (1) Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávať v pracovnoprávnom vzťahu zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, u ktorého sú zamestnanci v hlavnom pracovnom pomere, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom. Žiadosť o udelenie súhlasu treba predložiť na personálnom oddelení zamestnávateľa ešte v dobe pred začatím výkonu inej zárobkovej činnosti. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
- (2) Zamestnávateľ môže už udelený súhlas k výkonu inej zárobkovej činnosti po náležitom zdôvodnení písomne odvolať.

III. ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. I

Povinnosti zamestnancov

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

- a) dôsledne sa oboznámiť s internými predpismi zamestnávateľa a dodržiavať ich, vrátane predpisov týkajúcich sa bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri práci,
- b) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a odovzdať mu písomnú správu bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak,
- c) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu, najneskôr do 3 pracovných dní ako vznikli, všetky zmeny ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa

- so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- d) evidovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
 - e) na požiadanie podrobiť sa pri vstupe na pracovisko a výstupe z pracoviska kontrole súvisiacej s ochranou majetku zamestnávateľa,
 - f) dodržiavať zákaz fajčenia, zákaz požívania omamných a psychotropných látok, a v prípade kontroly sa podrobiť testu,
 - g) nastúpiť na výkon práce v odporúčanom pracovnom odevu a používať pri práci predpísané pracovné a ochranné prostriedky,
 - h) nepoužívať služobné motorové vozidlo, pracovné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
 - i) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 2 pracovných dní oznámiť útvaru personálnej práce alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci,
 - j) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré zabezpečuje zamestnávateľ, alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, či iných omamných alebo psychotropných látok,
 - k) v prípade že tehotná zamestnankyňa chce získať postavenie osobitnej skupiny zamestnancov podľa ZP a osobitných predpisov, je povinná oznámiť bezodkladne túto skutočnosť zamestnávateľovi písomnou formou a predložiť mu o tom lekárske potvrdenie, táto istá povinnosť sa vzťahuje tiež na zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou;

Čl. II

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku ČASŤ III. Čl. I a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:

- a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovat' svoje majetkové pomery
 - do 30 dní od vymenovania do funkcie
 - do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie, v zmysle § 10 ods. 2 zákona.

- b) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktoré sú zodpovední,
- c) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
- d) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancom,
- e) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
- f) zabezpečovať plnenie prijatých úloh a záväzkov zamestnávateľom,
- g) zabezpečovať kontrolu dodržiavania Pracovného poriadku.

(2) Vedúci zamestnanec podľa § 9 ods. 1 zákona, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami stanovenými v § 9 ods. 2 a 3 zákona.

Čl. III Závažné porušenie pracovnej disciplíny

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

- a) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak zamestnanca tejto povinnosti zbaví štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- d) konanie tak, že by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- e) podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti štatutárnych zástupcov zamestnávateľa, ich členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami uvedenými v § 9 ods. 1 zákona,
- f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 zákona,
- g) neuposlušnosť resp. nedodržanie pokynov zamestnávateľa alebo vedúceho zamestnanca podľa intenzity následku, ktorý takýmto konaním vznikol,
- h) 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,
- i) bezdôvodné nenastúpenie na výkon práce a ani neoznámenie svojej neprítomnosti na pracovisku do 2 pracovných dní od skončenia pracovnej zmeny sa bude považovať za neospravedlnené zmeškanie práce podľa § 144 a ods. 6 ZP,
- j) nenastúpenie na výkon práce v odporúčanom pracovnom odevu a s predpísanými pracovnými a ochrannými prostriedkami,
- k) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
- l) vedomé poškodzovanie záujmov zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
- m) fyzické alebo iné (ústne, písomné apod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
- n) 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 inú zárobkovú činnosť,
- o) nehospodárne a nešetrné zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa, nedodržiavanie technologických postupov práce, využívanie majetku zamestnávateľa a technologických postupov práce na vykonávanie inej zárobkovej činnosti bez súhlasu zamestnávateľa,

- p) zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o PN alebo iných úradných potvrdení,
- q) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
- r) odmietnutie podrobiť sa pri vstupe na pracovisko a výstupe z pracoviska kontrole súvisiacej s ochranou majetku zamestnávateľa,
- s) nedodržanie liečebného režimu stanoveného ošetrojúcim lekárom zistené určenými zamestnancami zamestnávateľa pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- t) nedodržiavanie zákazu fajčenia,
- u) plagiátorstvo (prípadne iný názov pre privlastňovanie si výsledkov výskumu iných osôb).

(2) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredný nadriadený podľa miery zavinenia a miery následkov konania a navrhne opatrenia. V prípade štatutárnych orgánov závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posúdi orgán, ktorý ho vymenoval do funkcie. Pred uložením písomného upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny musí byť vždy spoľahlivo a dôsledne zistený skutkový stav veci a zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k nemu. V prípade závažnejšieho porušenia pracovnej disciplíny je na jednanie prizývaný člen výboru ZO OZ.

Čl. IV

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Zamestnanec okrem pracovných povinností dohodnutých v pracovnej zmluve je viazaný aj tými povinnosťami, ktoré sú priamo zakotvené vo všeobecne záväzných pracovnoprávných predpisoch ako aj interných predpisoch zamestnávateľa, prípadne povinnosťami, ktoré mu zadá pokynom vedúci zamestnanec. K porušeniu pracovnej disciplíny, zo strany zamestnanca dôjde porušením tých povinností, ktorými je zamestnanec viazaný v súvislosti s jeho dohodnutým druhom práce (napr. dodržiavanie pracovného času, pracovného poriadku, používanie služobného motorového vozidla a pod.).

IV. ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. I

Pracovný čas

(1) Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne okrem 30 minútových prestávok na obed, pokiaľ inak neustanovuje kolektívna zmluva.

(2) CEM SAV, v. v. i. má pružný pracovný čas. Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín. Nástup do zamestnania je určený pre vedeckých pracovníkov medzi 6:00-9:00. V čase medzi 9:00 až 14:00 sú zamestnanci povinní byť na pracovisku, ak nie sú ich pracovné povinnosti viazané na pracovné jednotky (laboratória) mimo ústavov v súlade s riešenými projektami. Ukončenie pracovnej doby od 14:00 do 20:00 hod. Pre technických pracovníkov je začiatok pracovnej doby určený od 6:00 hod. do 9:00 hod a ukončenie pracovnej doby od 14:00 hod do 17:00 hod. V bežnom mesiaci musí zamestnanec odpracovať celkový pracovný čas a začiatok a koniec pracovnej doby si prispôbiť plánovaným experimentom a podujatiam organizovaných na pracovisku.

(3) Prístup do budov CEM SAV, v. v. i. je možný od 6.00 do 20.00 hod. Prístup do budov mimo uvedeného času povoľuje riaditeľ organizačnej zložky. Za dodržiavanie mesačného pracovného času zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec. Ostatné náležitosti týkajúce sa pracovného času ustanovuje platný ZP a kolektívna zmluva.

(4) 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 ako to je možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.

(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 na personálny útvar.

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

(7) Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času bezprostredne nadriadený zamestnanec.

(8) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú domácku prácu a teleprácu prostredníctvom dochádzkového lístka, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu,

Čl. II

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

(1) Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť sa spravuje ustanoveniami § 16 až § 19a zákona o odmeňovaní v spojení s §96 až §98 ZP

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

(3) Príchod na pracovisko a odchod z pracoviska sú povinní zamestnanci zaznamenávať na mesačný dochádzkový lístok zamestnanca, ktorý podpisuje priamy nadriadený a odovzdávajú ho na príslušné personálne oddelenie.

Čl. III

Dovolenka

- (1) Dovoľenka sa spravuje ustanoveniami § 100 až §117 ZP ak kolektívna zmluva neustanovuje inak.
- (2) Základná výmera dovoľenky je najmenej štyri týždne.
- (3) Dovoľenka je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku, ak ide o zamestnanca s najmenej vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa, ktorý vykonáva výskumno-pedagogickú činnosť alebo vedeckú činnosť, výskumnú činnosť a vývojovú činnosť na výskumnom pracovisku organizácie Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie alebo štátnej rozpočtovej organizácie alebo štátnej príspevkovej organizácie uskutočňujúcej výskum zriadený ústredným orgánom štátnej správy.
- (4) Čerpanie dovoľenky určuje generálny riaditeľ, riaditeľ, vedúci oddelenia po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoľeniek určeného s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ tak, aby si zamestnanec mohol dovoľenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.
- (5) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi nevyčerpanú časť dovoľenky za daný kalendárny rok, tak aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka, v ktorom na ňu vznikol nárok, len v prípade (prevádzanie dovoľenky):
 - ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku z nalievavých prevádzkových dôvodov,
 - ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku pre prekážky v práci,
 - zamestnávateľ neurčil čerpanie dovoľenky v danom kalendárnom roku (napr. neodsúhlasil plán dovoľeniek).
- (6) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovoľenky, v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovoľenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (7) Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovoľenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovoľenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (8) Generálny riaditeľ môže po dohode so ZO OZ určiť hromadné čerpanie dovoľenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, ktoré nesmie byť dlhšie ako dva týždne.
- (9) Ak sa dovoľenka poskytuje po častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s riaditeľom organizačnej zložky nedohodne inak.
- (10) Čerpanie nariadenej dovoľenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Vo výnimočnej situácii toto obdobie môže byť skrátené.
- (11) Dovoľenka sa kráti pri neospravedlnenej absencii o 2 dni. Krátenie dovoľenky upravuje § 109 ZP.

V. Č A S Ť

PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Čl. I

Plat

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
- (2) Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade so zákonom o odmeňovaní a ZP.
- (3) Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zák. č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov).
- (4) Zamestnávateľ pri určovaní dĺžky započítateľnej praxe zamestnanca započíta pre zaradenie do platových stupňov zamestnancovi:
 - a) odbornú prax v celej dĺžke praxe
 - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať sa započíta každému zamestnancovi v rozsahu dvoch tretín.
- (5) Zamestnávateľ pri určovaní platového stupňa v tarifnej triede 1 až 3 podľa zákona o odmeňovaní, určí zamestnancovi tarifný plat do najvyššieho platového stupňa nezávisle od dĺžky započítanej praxe
- (6) Zamestnanec má nárok na odstupné a odchodné za podmienok uvedených v § 76 až 76a ZP v spojení s § 13b zákona .
- (7) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Čl. II

Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu

- (1) Plat a náhrada platu je splatná pozadu za mesačné obdobie a to v termínoch určených zamestnávateľom po dohode v pracovnej alebo kolektívnej zmluve najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo pracovnej zmluve nedohodnú inak.
- (2) Plat za mesiac december sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.
- (3) Na žiadosť zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením dovolenky. Pri skončení pracovného pomeru vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi mzdu splatnú za mesačné obdobie v deň skončenia pracovného pomeru, ak sa nedohodli inak, najneskôr však v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.
- (4) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať, len ak to umožňuje zákon, ZP alebo iný právny predpis.
- (5) Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve. Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat v termínoch

dohodnutých v pracovnej zmluve. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.

(6) Plat sa vypláca zamestnancovi prevodom na jeho osobný účet.

(7) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o stave účtu konta pracovného času, ak je zavedené konto pracovného času, o vykonaných zrážkach z platu a o celkovej cene práce. Doklad podľa prvej vety sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poisťného na zdravotné poistenie, poisťné na nemocenské poistenie, poisťné na starobné poistenie, poisťné na invalidné poistenie, poisťné na poistenie v nezamestnanosti, poisťné na garančné poistenie, poisťné na úrazové poistenie, poisťné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

(8) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanoví osobitný predpis. Manželovi(ke) a ďalším rodinným príslušníkom zamestnanca je zamestnávateľ oprávnený vyplatiť plat zamestnanca tiež iba na jeho písomne splnomocnenie.

(9) V prípade (len výnimočne) výplaty platu v hotovosti u zamestnávateľa, je zamestnanec povinný si prepočítať vyplácaný plat skôr, než potvrdí svojím podpisom jeho prevzatie. Zistený nedoplatok, resp. preplatok je povinný ihneď na mieste reklamovať u zamestnanca vykonávajúceho výplatu platu. Organizácia nezodpovedá za nedoplatok (schodok) zistený mimo výplatného miesta.

Čl. III

Zrážky z platu a ich poradie

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

Čl. IV

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

- (1) Zákon o odmeňovaní ustanovuje:
- podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v noci (§ 16)
 - podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v sobotu a nedeľu (§ 17)
 - podmienky priznania a výšku príspevku za prácu vo sviatok (§ 18)
 - podmienky priznania a výšku príspevku za prácu nadčas (§ 19)
 - plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku (§ 19a)
 - náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska (§ 21)

(2) Zamestnávateľ je povinný viesť písomnú evidenciu dochádzky do práce, ako aj evidenciu práce podľa bodu 1. tohto článku a príplatky poskytovať iba podľa tejto evidencie a všeobecne záväzných právnych noriem.

(3) Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v ods. 1. tohto článku je oprávnený generálny riaditeľ CEM SAV, v. v. i. alebo riaditeľ organizačnej zložky CEM SAV, v. v. i. po dohode s generálnym riaditeľom CEM SAV, v. v. i. za podmienok uvedených v ZP.

Čl. V

Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely

Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods.1 zákona o odmeňovaní obsahujú ustanovenia o mzde, je nimi plat podľa tohto zákona.

VI. Č A S Ť

PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. I

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

(1) Postup zamestnancov a zamestnávateľa pri prekážkach v práci stanovuje ZP v § 136 až § 145.

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

(3) Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce stanovuje § 144a ods.1 ZP.

(4) Ktoré prekážky v práci sa neposudzujú na účely dovolenky ako výkon práce stanovuje § 144a ods.2 a 3 ZP

(5) O tom či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ.

(6) Organizácia SAV neposkytuje náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.

Čl. II

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

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

VII. Č A S Ť

OCHRANA PRÁCE

Čl. I

Ochrana práce

(1) Štatutár zamestnávateľa a ostatní vedúci zamestnanci organizácie sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu a postupovať v súlade s ustanoveniami § 47 ods. 2 a 3 písm. b), § 82 písmeno b), § 146 a 147, ZP ako aj s osobitným právnymi predpismi (napr. zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov znení neskorších predpisov, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov, 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 v znení neskorších predpisov).

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

(3) Inšpekciu práce sú oprávnené vykonávať na túto činnosť zriadené osobitné orgány štátu podľa osobitného zákona – 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 v znení neskorších predpisov.

(4) V priestoroch a objektoch CEM SAV, v. v. i. je zakázané fajčiť okrem priestorov, ktoré sú na to osobitne vyčlenené vedením organizácie. Nedodržovanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako závažné porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede.

(5) V CEM SAV, v. v. i. sa zakazuje požívanie alkoholu a zneužívanie iných omamných prostriedkov v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú generálny riaditeľ CEM SAV, v. v. i. a riaditelia organizačných zložiek oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili dychovej skúške prípadne vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných a psychotropných látok. 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.

(6) Podmienky pridelovania ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom, povinnosti zamestnancov podrobiť sa preventívnym lekárskeym prehliadkam a okruhy týchto zamestnancov ako aj ďalšie práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov v oblasti BOZP ustanovujú interné predpisy zamestnávateľa vydané na vykonanie príslušných všeobecne záväzných právnych noriem uvedených v Čl. 1 ods. 1 tejto časti pracovného poriadku.

VIII. Č A S Ť

SOCIÁLNA POLITIKA

Čl. I

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

- (1) Organizácia je povinná vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP), rekreáciu zamestnancov (§ 152a ZP) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie (§ 153 až § 154 ZP).
- (2) Stravovanie zamestnancov je zabezpečované poskytnutím príspevku na stravu v zmysle zákona.
- (3) Zamestnávateľ umožňuje rekreácie zamestnancom, prípadne ďalšiemu okruhu osôb v rekreačných zariadeniach SAV.
- (4) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.
- (5) Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160-170 ZP a kolektívna zmluva.

IX. Č A S Ť

NÁHRADA ŠKODY

Čl. I

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

- (1) Náhradu škody upravuje § 177-221 ZP.
- (2) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí predseda SAV v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (3) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca.

(4) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

(5) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, jej rozsah a spôsob náhrady v súlade s § 179-191 ZP v spojení s § 13a zákona.

(6) Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, hotovosti, ceniny zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom štatutár zamestnávateľa.

Ide najmä o zamestnancov v týchto funkciách:

- a) pokladníci a všetci zamestnanci, ktorí majú v agende príjem a výplatu finančných prostriedkov za všetky zverené peňažné hotovosti, šekové knižky, valuty atď.,
- b) držitelia cenín, (známok, peňažných poukážok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
- c) držitelia záloh na drobný nákup za prevzaté peňažné hotovosti,
- d) vodiči motorových vozidiel za zverené pohonné látky, oleje, mazadlá a nepoužité náhradné dielce a súčiastky, za prepravovaný tovar a za príslušenstvo k motorovým vozidlám (nikdy však nie za motorové vozidlá),
- e) zamestnanci zodpovední za príručné sklady, za zverené skladové zásoby, príp. návratné obaly,
- f) vedúci a ďalší zamestnanci, ktorým sú zverené predmety a materiál z drahých kovov,
- g) všetci ostatní zamestnanci, ktorým sa operatívne zverujú hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré sú povinní vyúčtovať.

(7) Podmienkou pre úspešné vymáhanie náhrady škody (v plnej výške škody) od hmotne zodpovedných zamestnancov je, že hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať sú určené na obeh alebo obrat a súčasne osobná dispozícia hmotne zodpovedného zamestnanca s týmito hodnotami po celú dobu, po ktorú sú im zverené, t. j. zamestnávateľ im vytvorí podmienky a umožní, aby predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladali iba oni, mali prístup k nej, boli v ich výlučnej moci, to znamená možnosť uzamknutia do osobitných miestností, do ktorých by mali prístup len oni, namontovanie zámkov na skrine, zásuvky v stoloch a pod. V opačnom prípade je uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti irelevantné a zamestnanec bude zodpovedať iba v rámci jeho všeobecnej zodpovednosti podľa § 179 a nasl. ZP a zamestnávateľ je oprávnený postupovať podľa § 186 až §188 v spojení s § 13a zákona.

Čl. II

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

(1) Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi je upravená v § 192 ZP

(2) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravená v § 193 ZP.

(3) Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP

(4) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania je upravená v § 195 až § 198 ZP, a zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 215 ZP, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 až § 219 ZP.

Čl. III Bezdôvodné obohatenie

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

(2) Bezdôvodné obohatenie na pracovno-právne účely je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.

(3) Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na 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 vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

X. Č A S Ť

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

(1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, 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).

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

(3) Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 224 – § 228 a Zákonníka práce.

(4) 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.

(5) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať štatutár zamestnávateľa.

(6) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti prostredníctvom dochádzkového lístka, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a vedie evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

(7) Vo výkaze práce je potrebné zároveň vyznačiť deň odovzdania práce, ktorá je predmetom dohody, ako aj meno a podpis osoby, ktorá tieto práce prevzala za zamestnávateľa.

XI. Č A S Ť

KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

(1) Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom odborovej organizácie.

(2) Odborová organizácia zastupuje všetkých zamestnancov a zúčastňuje sa na rozhodnutiach zamestnávateľa podľa § 229 ZP. V prípade rozhodovania zamestnávateľa podľa bodu 1. tohto článku bude člen výboru odborovej organizácie prizvaný na rokovanie orgánov CEM SAV v. v. i.

(3) 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.

(4) Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 – 235 ZP.

(5) V prípade zániku odborovej organizácie, konštituovanie zamestnaneckej rady, jej práva a povinnosti upravuje § 234-239 ZP.

(6) Podmienky činnosti zamestnaneckej rady a zástupcu zamestnancov upravuje § 240 – 250 ZP.

XII. Č A S Ť

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

(1) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná v mene zamestnávateľa jeho štatutár a ďalší poverení zamestnanci.

- (2) Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu sú upravené v § 250b a § 250b a ZP, v interných riadiacich aktoch CEM SAV, v. v. i.
- (3) Zmeny a doplnky pracovného poriadku schvaľuje Správna rada CEM SAV, v. v. i.
- (4) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom zamestnávateľa oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.
- (4) Pracovný poriadok zamestnávateľa je verejne prístupný a nachádza sa v tlačenej forme na ekonomicko-technickom úseku a je dostupný na webovej stránke CEM SAV, v. v. i.
- (5) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, zákona, zákona o odmeňovaní, občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

XIII. ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Návrh pracovného poriadku CEM SAV, v. v. i. bol pred schvaľovaním Správnu radou CEM SAV, v. v. i. predložený na vyjadrenie Dozornej rady CEM SAV, v. v. i. a Vedeckej rady CEM SAV, v. v. i.
- (2) Dozorná rada CEM SAV, v. v. i. sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 22.3. 2022.
- (3) Vedecká rada CEM SAV, v. v. i. sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 15.3. 2022.
- (4) Tento pracovný poriadok CEM SAV, v. v. i. bol prerokovaný a odsúhlasený odborovou organizáciou dňa 24. 03. 2022.
- (5) Správna rada CEM SAV, v. v. i. schválila tento pracovný poriadok dňa 25.03. 2022.
- (6) Zrušuje sa pracovný poriadok platný do dňa 25. 03. 2022.
- (7) Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť po schválení Správnu radou CEM SAV, v. v. i. a účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle CEM SAV, v. v. i.

V Bratislave dňa 25. 03. 2022

doc. RNDr. Oľga Pecháňová, DrSc.
generálna riaditeľka
Centra experimentálnej medicíny SAV, v. v. i.

Ing. Marta Šoltésová Prnová, PhD
predsedníčka Výboru ZO OZ pri CEM SAV, v.v.i.