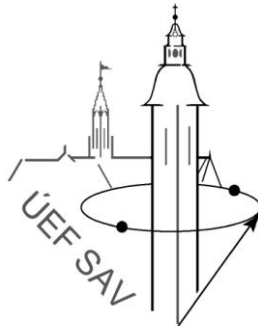


**Ústav experimentálnej fyziky
Slovenskej akadémie vied**



PRACOVNÝ PORIADOK

Január 2020

OBSAH

PRACOVNÝ PORIADOK

I. ČASŤ

Čl. I	Základné ustanovenia	3
Čl. II	Rozsah pôsobnosti	3
Čl. III	Doručovanie	3
Čl. IV	Podriadenosť zamestnancov	4

II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Čl. I	Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru	4
Čl. II	Dohoda o zmene pracovných podmienok	5
Čl. III	Skončenie pracovného pomeru	5

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. I	Povinnosti zamestnancov	6
Čl. II	Povinnosti vedúcich zamestnancov	7
Čl. III	Závažné porušenie pracovnej disciplíny	7

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. I	Pracovný čas	8
Čl. II	Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť	10
Čl. III	Dovolenka	10

V. ČASŤ MZDA, NÁHRADA MZDY A NÁHRADA VÝDAVKOV

Čl. I	Mzda	10
Čl. II	Splatnosť a výplata platu a náhrad mzdy	11
Čl. III	Zrážky zo mzdy a poradie zrážok	11
Čl. IV	Mzda pri práci v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti a pohotovosti	12
Čl. V	Mzda zamestnanca na pracovnoprávne účely	12

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. I	Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme	12
Čl. II	Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce	13

VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

Čl. I	Ochrana práce	13
-------	---------------	----

VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA

Čl. I	Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov	14
-------	---	----

IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Čl. I	Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca	15
Čl. II	Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	16

X. ČASŤ DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

XI. ČASŤ KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY	17
--	----

XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	17
--	----

XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	17
---	----

V súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v súlade s §84 Zákonníka práce a po prerokovaní a schválení Základnou organizáciou Odborového zväzu pracovníkov SAV pri Ústave experimentálnej fyziky SAV (ďalej len ZO OZ ÚEF SAV) vydáva riaditeľ Ústavu experimentálnej fyziky Slovenskej akadémie vied tento

PRACOVNÝ PORIADOK

I. ČASŤ

Čl. I Základné ustanovenia

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

Čl. II Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa Ústav experimentálnej fyziky SAV v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj na :

- osoby, ktoré pracujú pre Ústav experimentálnej fyziky SAV v Košiciach na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- doktorandov,¹
- osoby, ktoré sa zdržujú v priestoroch Ústavu experimentálnej fyziky SAV s jeho vedomím a 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 i o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností zamestnanca vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho bydlisku alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
2. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisko (sekretariát) alebo ako doporučenú zásielku.
3. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil 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 doručovať písomnosť preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka, v prípade doručovania na pracovisku, resp. bydlisku za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

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

Čl. IV Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu², nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Čl. I Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť.
2. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr 1 deň pred nástupom do práce v štyroch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a tri sa ponechajú v osobnom spise zamestnávateľa.
3. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.
4. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
5. Ak písomná pracovná zmluva neobsahuje podmienky ustanovené v bode 4, je zamestnávateľ povinný najneskôr do jedného mesiaca od vzniku pracovného pomeru vyhotoviť zamestnancovi písomné oznámenie obsahujúce tieto 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 funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť výšku a zloženie funkčného platu.
V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu podľa § 45 ZP. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
6. 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 ods. 2-6 ZP.
Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I.³, sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.
7. Pracovnú zmluvu pripravuje personálny referát Ústavu materiálového výskumu SAV, jeho organizačná zložka Technicko-hospodárska správa organizácií Slovenskej akadémie vied v Košiciach.
8. Vedúci zamestnanec v spolupráci so zamestnancom sekretariátu musí pred uzavretím pracovnej zmluvy prijímaného zamestnanca oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho

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

³ § 19 ods. 2 zákona o SAV č. 133/2002 Z. z.

vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

9. Vedúci zamestnanec je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novoprijatého zamestnanca s pracovným poriadkom, s Etickým kódexom SAV, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. Bezpečnostný technik je povinný oboznámiť novoprijatého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

Čl. II Dohoda o zmene pracovných podmienok

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 (§ 54 ZP).
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. 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.
4. Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok podľa § 54 a pred preradením zamestnanca na prácu iného druhu ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve podľa § 55, je zamestnávateľ povinný zabezpečiť jeho lekárske vyšetrenie v prípadoch ustanovených osobitným predpisom. Úhradu za poskytnutú zdravotnú starostlivosť nemožno od zamestnanca požadovať.
5. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Súhlas zamestnanca s pracovnou cestou sa nevyžaduje u tých zamestnancov, ktorí majú v pracovnej zmluve dohodnutý niektorý z nižšie uvedených druhov práce:
 - vedenie motorového vozidla
 - zásobovanie – zásobovač
 - vedecko-výskumná činnosť – účasť na konferenciách, prednáškach, experimentoch
 - verejné obstarávanie.

Čl. III Skončenie pracovného pomeru

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

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

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

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

Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

2. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.
3. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne na sekretariát ústavu alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a I. časťou čl. III. tohto Pracovného poriadku. Sekretariát oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.

4. Pred ukončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať všetky zverené pracovné predmety, nástroje, pomôcky, dokumentáciu, zverenú finančnú hotovosť a splniť všetky zákonné a zmluvné povinnosti, ktoré má voči zamestnávateľovi. Odovzdanie zverených vecí potvrdzuje písomne svojím podpisom jeho bezprostredne nadriadený na výstupnom liste. V prípade nevrátenia zverených pracovných predmetov, prostriedkov a finančnej hotovosti bude výstupný list vydaný až po úhrade vyčíslenej škody alebo po podpísaní „Uznania dlhu“ a „Dohody o úhrade tohto dlhu“, ktoré vypracuje a uzatvára personálne oddelenie.
5. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
 - bezodkladne písomne informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia pracovných úloh,
 - riadne odovzdať nesplnené a rozpracované úlohy.
6. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce a § 13b zákona 552/2003 Z.z. 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 č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a kolektívna zmluva zamestnávateľa.

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. I Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú pri výkone práce vo verejnom záujme povinní plniť všetky povinnosti v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a so Zákonníkom práce. Zamestnanci sú povinní najmä:
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - c) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - d) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - e) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ z pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty odovzdať písomnú správu o výsledkoch pracovnej cesty a predložiť zamestnávateľovi vyúčtovanie pracovnej cesty bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10-tich pracovných dní po skončení pracovnej cesty,
 - f) bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní odo dňa, keď zmena vznikla, ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. zmenu bydliska, zmenu zdravotnej poisťovne a iné skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli spôsobiť zamestnávateľovi ujmu),
 - g) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
 - h) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely,
 - i) v dostatočnom časovom predstihu (ak ide o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť sekretariátu alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci.
2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce
3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. II Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci v zmysle organizačného poriadku sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku – časť III. Pracovná disciplína, čl. I bod 1. a povinností uvedených v § 82 a 83 ZP ďalej povinní najmä :
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Vedúci zamestnanec, 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 a 9a zák. 552/2003 Z. z. v platnom znení.

Čl. III Závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba výnimočne, a to vtedy (§ 69 ZP), ak zamestnanec
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
2. Zamestnávateľ môže podľa odseku 1 okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. O začiatku a plynutí lehoty rovnako platia ustanovenia § 63 ods. 3 a 4 ZP.
3. Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 ZP) z dôvodov uvedených v odseku 1 skončiť pracovný pomer výpoveďou.
4. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak
 - a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
 - b) zamestnávateľ mu nevyplatil plat, náhradu platu, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
 - c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.Mladistvý zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer aj vtedy, ak nemôže vykonávať prácu bez ohrozenia svojej morálky.
Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.
Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu platu v sume svojho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
5. 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 bod e) a u štatutárnych zástupcoch je možné odvolať ich z funkcie, sa považuje:

- a) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - b) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak zamestnanca tejto povinnosti zbaví štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neurčuje inak⁴,
 - c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - d) konanie, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - e) podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti štatutárnych zástupcov zamestnávateľa vedúcich zamestnancov, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, ich členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami uvedenými v § 9 a 9a) zákona 552/2003 Z.z. v platnom znení,
 - f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 ods. 2 zákona 552/2003 Z.z. v platnom znení,
 - g) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, používanie alkoholu, omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby, donášanie alkoholu, omamných a psychotropných látok na pracovisko, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky,
 - h) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - i) vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
 - j) fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - k) využívanie informácií získaných v súvislosti s výkonom práce u zamestnávateľa pri vykonávaní inej zárobkovej činnosti a využívanie pracovnej doby, majetku a zariadení zamestnávateľa pre túto činnosť,
 - l) zámerné skresľovanie alebo falšovanie potvrdení o neprítomnosti v práci alebo iných úradných potvrdení,
 - m) neoznámenie skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
6. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a miery následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľovi ústavu. 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.

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. I Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom zamestnávateľa, pokynmi zamestnávateľa alebo ním poverených osôb vrátane dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa.

⁴ napr. zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

2. Pracovný čas sa riadi § 85 až 99 Zákonník práce a spresňuje ho Vyššia kolektívna zmluva platná v príslušnom kalendárnom roku. Pracovný čas zamestnanca je 37 a ½ hodiny týždenne, pracovný čas zamestnanca v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne.
3. Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.
4. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
5. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (§ 91 ZP). Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.
6. Čerpanie prestávky si zamestnanec môže zvoliť v čase **od 11.00 hod. do 14.00 hod.** (max. v trvaní 30 minút).
7. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín (§ 85 ZP).
8. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov po dohode so ZO OZ ÚEF SAV v zmysle § 89 ods. 1 písm. b) zákonníka práce v platnom znení je na pracoviskách Ústavu experimentálnej fyziky SAV uplatňovaný **pružný pracovný čas** ako pružný pracovný týždeň. Výnimky, podmienky a zásady pružného pracovného času sa dajú zmeniť na základe interného predpisu Ústavu experimentálnej fyziky SAV po dohode s vedúcim oddelenia a písomnom súhlase riaditeľa Ústavu experimentálnej fyziky SAV.
9. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok alebo aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (**voliteľný pracovný čas**). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (**základný pracovný čas**). Pričom:

a) **Základný pracovný čas** je stanovený: **9.00 hod. - 14.00 hod.**

b) **Voliteľný pracovný čas** je stanovený: **6.00 hod. - 9.00 hod. | 14.00 hod. - 18.00 hod.**

Odchýlky od vyššie stanoveného pružného pracovného času je v odôvodnených prípadoch možné dohodnúť s riaditeľom ústavu, resp. vedúcim príslušného útvaru na základe povolenia na vstup do budovy po 18-tej hod.

Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín.

Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu (§ 89 ZP). Zamestnávateľ na tento účel určí **pevný pracovný čas** (pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny): 7:45 hod. – 15:45 hod.

Povinnosť odpracovať každý deň základný pracovný čas sa nevzťahuje na pracovníkov s pracovným pomerom na kratší pracovný čas.

Pružný pracovný čas sa vzťahuje na všetkých zamestnancov okrem upratovačiek a vodiča, ktorí majú stanovený pracovný čas a okrem vrátnikov a pracovníkov na Lomnickom štíte, ktorí sa riadia osobitným harmonogramom, a to nasledovne:

Pracovný čas **vrátnikov**:

- v dennej zmene 6:00 hod. – 18:00 hod.

- v nočnej zmene 18:00 hod. – 6:00 hod.

Pracovný čas **upratovačiek**: 10:00 hod. – 18:00 hod.

Vodič má stanovený **pevný pracovný čas**: 7:45 – 15:45 hod.

Pracovný čas zamestnancov pracujúcich **na Lomnickom štíte**: 9:00 hod. – 21:00 hod., a to max. 6 po sebe idúcich dní bez prerušenia dňom pracovného voľna

10. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť dôkladnú evidenciu odpracovaného času, príchodov/ odchodov na/z pracoviska, prekážok v práci a inej neprítomnosti na pracovisku u podriadených zamestnancov.
11. Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostať sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi, spravidla dva dni vopred. Pri nepredvídateľnej prekážke tak musí urobiť urýchlene, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.
12. Zamestnanec je povinný dodržiavať určený začiatok a koniec pracovného času, rozvrh pracovného času, pracovných zmien, čerpania dovolenky, voľna, čas prestávky na jedenie a odpočinok stanovený zamestnávateľom a iné časové určenie práce.
13. Príchod na pracovisko a odchod z pracoviska počas pracovnej zmeny musí zamestnanec zaznamenať v dochádzkovom liste na svojom oddelení. Nesplnenie tejto povinnosti zamestnancom sa považuje za neospravedlivenú neúčasť zamestnanca v práci. Rovnako v dochádzkovom liste vyznačí zamestnanec opustenie pracoviska v rámci základného pracovného času s uvedením dôvodu, pre ktorý opustil pracovisko. Zamestnanec je povinný vopred oznámiť vedúcemu zamestnancovi dôvod odchodu z pracoviska.
14. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času zodpovedá bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. II Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

1. Podmienky práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti upravuje ZP v zmysle § 96, 97 a 98.
2. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovného času.
3. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o verejný záujem. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
4. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
5. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
6. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.
7. Prácu nadčas môže na príkaz zamestnávateľa vykonávať vodič motorového vozidla.
8. Nočnú prácu vykonávajú so súhlasom zamestnávateľa vrátnici.
9. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnancov.

Čl. III Dovolenka

1. V zmysle § 100 ZP zamestnancovi vzniká nárok na
 - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - b) dovolenku za odpracované dni,
2. Dovolenka sa riadi § 100 až 117 Zákonníka práce a spresňuje ju Vyššia kolektívna zmluva platná v príslušnom kalendárnom roku.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov 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 určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

4. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov.
5. Hromadné čerpanie dovolenky podľa predchádzajúceho odseku nesmie byť určené na viac ako dva týždne, ak ZP neustanovuje inak. Ak ide o vážne prevádzkové dôvody, ktoré sa zamestnancom oznámia najmenej šesť mesiacov vopred, môže byť hromadné čerpanie dovolenky určené na tri týždne.

V. ČASŤ MZDA, NÁHRADA MZDY A NÁHRADA VÝDAVKOV

Čl. I Mzda

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.
2. Mzdu poskytuje zamestnávateľ v súlade so zákonom 553/2003 Z.z. v platnom znení o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnej službe, s kolektívnou zmluvou, nariadením vlády SR č. 354/2018 Z.z. v platnom znení, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností vo verejnej službe a zákonníkom práce (mimo ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3 § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a 135).
3. Mzda nesmie byť nižšia ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zákon č. 663/2007 Z. z. v platnom znení o minimálnej mzde).
4. Mzda pri výkone inej práce a náhrada za pracovnú pohotovosť sú upravené v zákone 553/2003 Z.z. v platnom znení.
5. Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok patrí zamestnancovi odchodné podľa aktuálneho znenia § 76a ZP, obsahu vyššej kolektívnej zmluvy a kolektívnej zmluvy uzavretej na Ústave experimentálnej fyziky SAV.
6. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o mzde, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Čl. II Splatnosť a výplata mzdy a náhrad mzdy

1. Mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu za mesačné obdobie a to v termínoch určených zamestnávateľom po dohode s príslušnou financujúcou bankou, v pracovnej alebo kolektívnej zmluve najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo pracovnej zmluve nedohodnú inak.
2. Mzda sa vypláca zamestnancovi v zmysle kolektívnej zmluvy bankovým prevodom.
3. Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet mzdy a úhrady poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.
4. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bola mzda vypočítaná.

Čl. III Zrážky zo mzdy a poradie zrážok

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

Čl. IV Mzda pri práci v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti a pohotovosti

1. Zákon 553/2003 Z. z. v platnom znení stanovuje:
 - 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),
 - náhradu za pracovnú pohotovosť a náhradu za pohotovosť (§ 19a).
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. Okruhy zamestnancov, ktorým je zakázaná:
 - práca v noci stanovuje § 162 a § 174 ZP,
 - nadčasová práca a pracovná pohotovosť stanovuje § 164 ods. 3 a 4 ZP a 174 ZP.
4. Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v bode 1. tohto článku je oprávnený riaditeľ organizácie.

Čl. V Mzda zamestnanca na pracovnoprávne účely

1. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1, obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa tohto zákona.
2. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1, obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo o priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 až 6, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.
3. Ak sa pri výpočte peňažných plnení vychádza podľa všeobecne záväzných právnych predpisov z priemerného čistého zárobku zamestnanca, zisťuje sa tento zárobok z funkčného platu odpočítaním súm poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie, príspevku na poistenie v nezamestnanosti, príspevku na doplnkové dôchodkové poistenie a preddavku na daň z príjmov fyzických osôb vypočítaných podľa podmienok a sadzieb platných pre zamestnanca v mesiaci, za ktorý sa tento čistý funkčný plat zisťuje.
4. Pri poskytovaní platu zamestnancom, na ktorých sa vzťahuje tento zákon, zamestnávateľ neuplatní ustanovenia § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a 135 Zákonníka práce.

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. I Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 143 Zákonníka práce).
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) Zákonníka práce. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
3. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce stanovuje § 144 ods. 3 Zákonníka práce. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

Čl. II Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

1. Pracovná cesta (domáca aj zahraničná) podľa Zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho miesto výkonu práce, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
2. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto a čas jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných nevyhnutných vedľajších výdavkov a iné.
4. Pri povoľovaní použitia motorového vozidla organizácie je treba dbať, aby sa vozidlo riadne využilo. Na prepravu do miest so spojením verejných dopravných prostriedkov možno použiť motorové vozidlo organizácie SAV a osobné vozidlá zamestnancov, pri dodržiavaní všetkých podmienok zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení, ak zo všetkých okolností konania pracovnej cesty, s prihliadnutím k oprávneným záujmom zamestnancov, je to hospodárnejšie alebo aspoň rovnako hospodárne ako použitie verejných hromadných dopravných prostriedkov, resp. inak odôvodnené (napr. dovoz objemných materiálov, tovaru rýchlo podliehajúceho skaze a pod.).
5. Povoľiť použitie služobného motorového vozidla organizácie alebo súkromného motorového vozidla je oprávnený riaditeľ organizácie, prípadne jeho štatutárny zástupca. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zákonom č. 283/2002 Zb. v platnom znení o cestovných náhradách.

VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

Čl. I Ochrana práce

1. Riaditeľ organizácie a ostatní vedúci zamestnanci organizácie sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 146 a 147, § 47 ods. 2 a 3 písm. b, § 82 ods. b Zákonníka práce ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zák. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zák. č. 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, NV č. 395/2006 Z.z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP), NV č.392/2006 Z.z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov, NV č. 391/2006 Z.z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko, NV č. 387/2006 Z.z. o požiadavkách na zaistenie bezpečnostného a zdravotného označenia pri práci, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zák. č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch, Zák. č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
2. Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 Zákonníka práce ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.
3. Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 Zákonníka práce ako aj v osobitných predpisoch uvedených v bode 1. tohto článku.
4. Inšpekciu práce sú oprávnené vykonávať na túto činnosť zriadené osobitné orgány štátu podľa osobitného zákona - Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

5. V organizáciách SAV je zakázané fajčiť vo verejných priestoroch. Nedodržovanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede.
6. Na Ústave experimentálnej fyziky SAV sa zakazuje požívanie alkoholu a iných omamných prostriedkov v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je riaditeľ organizácie alebo ním poverení zamestnanci (zástupca riaditeľa, bezpečnostný technik) oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili dychovej skúške, prípadne vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Porušenie tohto zákazu je dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny.
7. Podmienky pridelovania ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom, povinnosti zamestnancov podrobiť sa preventívnym lekárskeym prehliadkam a okruhu týchto zamestnancov, ako aj ďalšie práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov v oblasti BOZP ustanovujú interné predpisy zamestnávateľa vydané na vykonanie príslušných všeobecne záväzných právnych noriem uvedených v ods. 1 čl. I tejto časti pracovného poriadku.

VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA

Čl. I Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1. Organizácia je povinná vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153 ZP).
2. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č.152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov po dohode s ZO OZ ÚEF SAV vo výške uvedenej v kolektívnej zmluve pre jednotlivé typy stravovania.
3. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla (§ 152 zákonníka práce).
4. Zamestnávateľ môže so súhlasom odborového orgánu:
 - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci,
 - b) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a to všetko v Zásadách stravovania zahrnutých v kolektívnej zmluve.
5. Stravovanie zamestnancov je zabezpečované v priestoroch závodnej jedálne na Watsonovej 47, dovozom stravy na Bulharskú ul., diétnym stravovaním a stravovaním pre pracovníkov na Lomnickom štíte formou stravných kupónov.
6. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa preventívnym lekárskeym prehliadkam vo vzťahu k práci za účelom sledovania a hodnotenia zdravotného stavu a zdravotnej spôsobilosti a to v pravidelných intervaloch s prihliadnutím na charakter práce a na pracovné podmienky na pracovisku v zmysle harmonogramu pracovnej zdravotnej služby.
7. Zamestnávateľ sa stará o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
8. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov.
9. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
10. Všetci zamestnanci Ústavu experimentálnej fyziky SAV sú povinní odkladať si svoje osobné veci (napr. kabelky, tašky, nákupy, kufriky, kalkulačky a podobné pracovné pomôcky, ceniny, peňažné hotovosti, odev, ostatné bežné veci a pod.) do uzamykateľných skriň, resp. zásuviek stolov vo

vlastnej pracovnej miestnosti. Zamestnanec je povinný pri opustení pracovnej miestnosti túto miestnosť uzamknúť.

11. Pre uskladnenie bicyklov je vyhradený priestor vedľa vrátnice na Watsonovej 47, ktorý otvára a uzamyká vrátnik.
12. V prípade nedodržania týchto predpisov organizácia nezodpovedá za vzniknuté škody.
13. Za škody spôsobené na parkovisku pred budovou na Watsonovej 47 organizácia nezodpovedá vzhľadom k tomu, že tento priestor nie je v jej správe, komunikuje s verejným priestranstvom a nie je zabezpečená strážna služba.

IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Čl. I Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

1. Náhradu škody upravuje § 13a zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 177–221 Zákonníka práce.
2. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Za tým účelom riaditeľ organizácie SAV kontrolou poveruje vrátnikov a ich priameho vedúceho, ktorí môžu sú povinní kontrolovať aj:
 - všetky motorové vozidlá vstupujúce do a vystupujúce z areálu SAV a prilahlých priestorov, a v prípade podozrenia porušenia zákona majú oprávnenie aj k:
 - prípadnej kontrole kabeliek, tašiek, vakov, kufrov a pod.,
 - osobnej kontrole pred vstupom do priestorov budov, kde pracujú zamestnanci organizácie, so zabezpečením dodržania zásady kontroly osobou rovnakého pohlavia, o čom vykonajú následne písomný záznam, ktorý odovzdajú zodpovednému zamestnancovi organizácie.
3. V prípade vážneho priestupku, resp. trestného činu (krádež, vandalizmus a pod.) sú povinní oznámiť túto skutočnosť svojim nadriadeným a orgánom polície.
4. Pri kontrole musia kontrolujúci zamestnanci dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
5. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu v súlade s § 13a zákona č. 552/2003 Z.z. v platnom znení o výkone práce vo verejnom záujme a § 177–191 Zákonníka práce.
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 riaditeľ organizácie.

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) držiteľia cenín, (známok, peňažných poukázok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
 - c) držiteľia 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) vedúci a ďalší zamestnanci, ktorým sú zverené predmety a materiál z drahých kovov,
 - f) všetci ostatní zamestnanci, ktorým sa operatívne zverujú hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty (knihy a pod.), 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. organizácia im vytvorí podmienky zo zákona, t.j. umožní, aby predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladali iba oni, mali prístup k nej, boli v ich výlučnej moci, t.j. možnosť uzamknutia do osobitných miestností, do ktorých by mali prístup len oni, namontovanie zámkov na skrine, zásuvky v stoloch a pod. V opačnom prípade

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

Čl. II Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Všeobecnú zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi je upravená v § 192 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa (§ 192 ZP).
3. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravené v § 193 Zákonníka práce. Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.
4. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sú upravené v § 195 ZP, dôvody úplného alebo čiastočného zbavenia sa zodpovednosti zamestnávateľa v § 196 a 197 ZP, rozsah náhrady škody zamestnávateľom zamestnancovi v § 198 ZP a zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 215 ZP, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217–2019 ZP.

X. ČASŤ

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, a to dohodu o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neučelný alebo nehospodárny, alebo dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce.
2. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
3. Spory vyplývajúce z týchto dohôd sa prejednávajú ako spory z pracovného pomeru.
4. Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 – 228 Zákonníka práce.
5. V dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa môžu dohodnúť aj ďalšie podmienky, napr. náhrada cestovných výdavkov, úhrada za spotrebovaný materiál a pracovné nástroje a pod.
6. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať riaditeľ organizácie, a to písomne, najneskôr deň pred začatím výkonu práce.
7. **Dohodu o vykonaní práce** zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
8. Pri dohodách o vykonaní práce je potrebné odovzdať výkaz práce a zároveň vyznačiť deň odovzdania práce, ktorá je predmetom dohody, ako aj meno a podpis osoby, ktorá tieto práce prevzala za zamestnávateľa.
9. Na základe **dohody o pracovnej činnosti** možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Pri dohodách o pracovnej činnosti je potrebné pravidelne po dobu ich trvania písomne preukazovať plnenie dohodnutého rozsahu.
9. Pri všetkých troch druhoch dohôd je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnancov. U zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na

základe dohody o vykonaní práce, viesť evidenciu vykonanej práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

XI. ČASŤ KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

1. Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu.
2. Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
3. Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 – 233 ZP.
4. Podmienky činnosti príslušného odborového orgánu a zástupcu zamestnancov pre BOZP a ich ochranu upravuje § 240 – 250 ZP.

XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom organizácie riaditeľ.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ inštitúcie písomnou formou po predchádzajúcom schválení ZO OZ ÚEF SAV, inak sú neplatné.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.
4. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na sekretariáte ústavu a na internetovej stránke ústavu.
5. Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený ZO OZ ÚEF SAV dňa 30.01.2020.
2. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.02.2020.

V Košiciach, dňa 31.01.2020

Ing. Zuzana Mitróová, PhD.
predseda ZO OZ ÚEF SAV

doc. RNDr. Zuzana Gažová, CSc.
riaditeľ ÚEF SAV