

**Ústav experimentálnej fyziky
Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia**



PRACOVNÝ PORIADOK

Marec 2022

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	11
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	11
Čl. V	Mzda zamestnanca na pracovnoprávne účely	12

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI A NÁHRADA MZDY

Čl. I	Prekážky v práci	12
Čl. II	Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce	12

VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

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

IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Čl. I	Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca	14
Čl. II	Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	15

X. ČASŤ DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Čl. I	Všeobecné ustanovenia	16
-------	-----------------------	----

Čl. II	Záverové ustanovenia	17
--------	----------------------	----

V súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a s § 84 Zákonníka práce vydáva riaditeľ Ústavu experimentálnej fyziky Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie, tento

PRACOVNÝ PORIADOK

I. ČASŤ

Čl. I Základné ustanovenia

Pracovný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa upresňuje práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov stanovené v Zákone o výkone práce vo verejnom záujme 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. v. i. v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj na :

- osoby, ktoré pracujú pre Ústav experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. v Košiciach na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- doktorandov,¹
- osoby, ktoré sa zdržiavajú v priestoroch Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. s vedomím riaditeľa.

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 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 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. v bydlisku za prítomnosti dvoch svedkov a pod.) alebo proti podpisu potvrdzujúcemu prevzatie.

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 zamestnanca do práce, v troch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a dva sa ponechajú v osobnom spise zamestnanca u zamestnávateľa a na THS organizácií SAV v Košiciach, organizačnej zložke Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i.
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 (rozhodnutie o plate).
4. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
5. 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.
7. Pracovnú zmluvu pripravuje personálny referát Ústavu materiálového výskumu SAV, v. v. i., jeho organizačná zložka Technicko-hospodárska správa organizácií Slovenskej akadémie vied v Košiciach.
8. Vedúci zamestnanec v spolupráci so zamestnancom sekretariátu je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novoprijatého zamestnanca s pracovným poriadkom, s Etickým kódexom SAV a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. Zamestnávateľ 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.

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.

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 takéto lekárske vyšetrenie 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,
 - vedecko-výskumná činnosť – účasť na konferenciách, prednáškach, experimentoch.

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 zrušení povolenia na pobyt,
- nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky.
- uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
- uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
- bolo odňaté povolenie na zamestnanie.

Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

2. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
3. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba výnimočne (§ 68 ZP), a to vtedy, ak zamestnanec
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
4. 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 § 62 ods. 3 a 4 ZP.
5. 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.
6. 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.
 7. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru a hromadné prepúšťanie pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.
 8. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou 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.
 9. 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.
 10. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný bezodkladne informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia pracovných úloh a odovzdať nedokončené a rozpracované úlohy.
 11. 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.

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, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - d) byť na pracovisku počas pracovnej doby, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - e) po návrate z pracovnej cesty odovzdať písomnú správu z 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 podriadených zamestnancov,
 - b) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu podľa § 119a Zákonníka práce,
 - d) vytvárať 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. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné u zamestnancov skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 bod e) a u štatutárnych zástupcov 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 inak³,
- 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 vedúcich zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa, ktorým je verejná výskumná inštitúcia, ich členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, 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 skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
2. 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.
2. Pracovný čas sa riadi § 85 až 99 Zákonníka práce a spresňuje ho kolektívna zmluva vyššieho stupňa 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. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín (§ 85 ZP).

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

4. 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.
5. Čerpanie prestávky si zamestnanec môže zvoliť v čase **od 11.00 hod. do 14.00 hod.** (max. v trvaní 30 minút).
6. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov v zmysle § 89 ods. 1 písm. b) zákonníka práce v platnom znení je na pracoviskách Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. uplatňovaný **pružný pracovný čas** ako pružný pracovný týždeň.
7. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časového úseku určeného zamestnávateľom (**voliteľný pracovný čas**) v takom rozsahu, aby odpracoval **prevádzkový čas**, čo je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom. 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.**

Výnimky od vyššie stanoveného voliteľného pracovného času je v odôvodnených prípadoch možné dohodnúť s riaditeľom ústavu na základe povolenia vstupu na pracovisko. 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 určuje **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 u týchto zamestnancov uplatní ako 4-týždňové obdobie.

Celodenné prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatňovaní pružného pracovného času posudzujú za výkon práce s náhradou mzdy v rozsahu zodpovedajúcej priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúcej zo stanoveného týždenného pracovného času.

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 **vodiča**: 7:45 hod. – 15:45 hod.

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

Pracovný čas **vrátnikov**:

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

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

Pracovný čas zamestnancov pracujúcich **na Lomnickom štíte**: 9:00 hod. – 21:00 hod., a to max. 5 po sebe idúcich dní bez prerušenia dňom pracovného voľna.

8. Zamestnanec môže v zmysle ZP § 52, ods. 5 vykonávať príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním prácu doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce (tzv. **príležitostný home office**) za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Zamestnávateľ na tento účel určuje **pevný pracovný čas: 7:45 hod. – 15:45 hod.**
9. 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.
10. 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, spravidla dva dni vopred. Pri nepredvídateľnej prekážke tak musí urobiť urýchlene, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.

11. 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.
12. 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 neospravedlnenú neúčast' 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.
13. 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.
4. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.
5. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Do počtu hodín navyše 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 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 môžu na príkaz zamestnávateľa vykonávať vrátnici a vodič motorového vozidla. Nočnú prácu vykonávajú so súhlasom zamestnávateľa vrátnici.
8. 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 kolektívna zmluva vyššieho stupňa platná v príslušnom kalendárnom roku. Základná výmera dovolenky je 5 týždňov. Dovolenka vo výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa. Dovolenka deväť týždňov v kalendárnom roku patrí zamestnancovi s najmenej vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa, ktorý vykonáva výskumno-pedagogickú činnosť alebo vedeckú činnosť, výskumnú činnosť a vývojovú činnosť.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

4. Zamestnávateľ môže 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, 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. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o mzde, o náležitostiach s ňou súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Čl. II Splatnosť a výplata mzdy a náhrad mzdy

1. Mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu za príslušné mesačné obdobie. Výplatný termín bol stanovený na 7. deň nasledujúceho mesiaca. Na základe existencie dôvodov buď na strane zamestnanca alebo na strane zamestnávateľa môže byť mzda splatná a vyplatená za príslušný mesiac aj ad hoc, v iných výplatných termínoch, a to predovšetkým koncom príslušného rozpočtového roka, ako aj kedykoľvek v priebehu roka.
2. Mzda sa vypláca zamestnancom v zmysle pracovnej zmluvy bankovým prevodom na osobné účty zamestnancov v osobne zvolenom slovenskom peňažnom ústave, prípadne na žiadosť zamestnanca aj v hotovosti.
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 poisťného 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 jej 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 Zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa tohto zákona.
2. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1 Zákona č. 553/2003, obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo o priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 až 6 Zákona č. 553/2003, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 Zákona č. 553/2003 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 Zákon č. 553/2003, 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 A NÁHRADA MZDY

Čl. I Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca a zamestnávateľa sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, ustanovené v príslušných právnych predpisoch (napr. § 136 až 143 Zákonníka práce).
2. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce stanovuje § 144a Zákonníka práce. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ.
3. Ak je prekážka v práci na strane zamestnanca vopred známa, zamestnanec 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 s náhradou mzdy sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

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 verejnými dopravnými prostriedkami 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 o cestovných náhradách vydaný zamestnávateľom v súlade so zákonom č. 283/2002 Zb. v platnom znení.

VII. ČASŤ 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. Nedodržiavanie 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, v. v. i. sa v pracovnom čase zakazuje požívanie alkoholu a iných omamných prostriedkov a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, riaditeľ organizácie alebo ním poverené osoby sú oprávnené 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 okruhy týchto zamestnancov, ako aj ďalšie práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov v oblasti BOZP ustanovujú interné predpisy zamestnávateľa vydané na vykonanie príslušných všeobecne záväzných právnych noriem uvedených v ods. 1 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 prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153 ZP).
2. Zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie 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 vo výške uvedenej v rozhodnutí riaditeľa pre jednotlivé typy stravovania. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Podmienky stravovania bližšie upravuje interný predpis Zásady stravovania.
3. Zamestnávateľ môže v Zásadách stravovania:
 - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci,
 - b) zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla (§ 152 zákonníka práce) ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín,
 - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie.
4. 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.
5. Zamestnávateľ sa stará o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
6. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov.
7. 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.
8. Všetci zamestnanci Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i. sú povinní odkladať si svoje osobné veci (napr. kabelky, tašky, kufriky, ceniny, peňažné hotovosti, odev a pod.) do uzamykateľných skriň, resp. zásuviek stolov vo vlastnej pracovnej miestnosti. Zamestnanec je povinný pri opustení pracovnej miestnosti túto miestnosť uzamknúť.
9. V prípade nedodržania týchto predpisov organizácia nezodpovedá za vzniknuté škody.
10. Za škody na osobnom majetku zamestnancov spôsobené na parkoviskách pred budovami jednotlivých pracovísk organizácia nezodpovedá.

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 a § 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 týmto

účelom môže riaditeľ organizácie poveriť kontrolou vrátnikov a nadriadených zamestnancov, ktorí môžu:

- kontrolovať všetky motorové vozidlá vstupujúce do a vystupujúce z priestorov organizácie,
 - kontrolovať obsah kabeliek, tašiek, vakov, kufrov a pod.,
 - podrobiť zamestnancov osobnej kontrole pred vstupom/východom na/z pracovísk 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) 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) 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 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 § 217–219 ZP.

X. ČASŤ DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb 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 neúčelný 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.
10. Pri všetkých 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 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku vykonáva menom organizácie riaditeľ.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku organizácie vydáva riaditeľ písomnou formou po schválení správnu radou a po predchádzajúcom vyjadrení vedeckej rady a dozornej rady organizácie.
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 webovom sídle organizácie.
5. Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

XII. ČASŤ
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Správna rada organizácie predložila návrh tohto pracovného poriadku na vyjadrenie dozornej rade a vedeckej rade organizácie. Správna rada schválila tento pracovný poriadok dňa 25. 3. 2022.
2. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. 4. 2022.

V Košiciach, dňa 28. 3. 2022

.....
doc. RNDr. Zuzana Gažová, DrSc.
riadiateľka
Ústavu experimentálnej fyziky SAV, v. v. i.