

Pracovný poriadok

Astronomického ústavu Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia,
sídlo: Tatranská Lomnica, 059 60 Vysoké Tatry; IČO: 00166529
(ďalej len „organizácia“)

Obsah:

I. ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA	2
II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER	3
III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	6
IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA.....	8
V. ČASŤ PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV	9
VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI	12
VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE	13
VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA	14
IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY.....	15
X. ČASŤ DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU	16
XI. ČASŤ KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY	17
XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	17
XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE.....	18

I. ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok I

Základné ustanovenia

Pracovný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa upresňuje práva a povinnosti stanovené v:

- a) zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVVI“),
- b) zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len zákon „ZVPVZ“),
- c) zákone č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZOVPVZ“) a
- d) v Zákonníku práce v platnom znení¹, (ďalej len „ZP“).

Článok II

Rozsah pôsobnosti

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

- a) na osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimopracovného pomeru,
- b) osoby, ktoré v organizácii vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu²,
- c) doktorandov³,

pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

Článok III

Doručovanie

- (1) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk, to platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností zamestnanca vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom na poslednú známu adresu zamestnanca ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Pri osobnom doručení zamestnanec potvrdí na kópii prevzatie písomnosti.
- (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

¹ Novela č. 63/2018 - úplné znenie zákona č. 311/2001 Z. z. k 1. máju 2018, v znení neskorších predpisov.

² Zákon č. 569/2005 Z. z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

³ Zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

pracovisko organizácie pracovníčke poverenej vykonávaním personálnej práce alebo ako doporučenú zásielku. Pri doručení môže požiadať o potvrdenie prevzatia na kópii písomnosti.

- (3) Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ alebo zamestnanec 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 písomnosti podľa predchádzajúcich bodov tohto článku doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v byte za prítomnosti dvoch svedkov alebo proti podpisu potvrdzujúcemu prevzatie a pod.).

Článok IV Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu⁴, a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Článok 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. Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, ak:
 - a) zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci,
 - b) zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce alebo
 - c) zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
- (2) Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý sa ponechá v osobnom spise zamestnanca u zamestnávateľa. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy nesmie byť zamestnanec zaradený na pracovisko a nesmie mu byť pridelená žiadna práca.
- (3) V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne:
 - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma; zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni (opis pracovných činností), ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy,

⁴ § 116 Občianskeho zákonníka: Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (t. j. rodičia a deti, prarodičia a vnuci), súrodenci, manželia a takisto osvojitelia 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.

- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce,
- d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

V pracovnej zmluve môže zamestnávateľ špecifikovať rovnomerné rozdelenie pracovného času zamestnanca v súlade s ustanoveniami § 85 až 86 a § 88, § 91 ZP a platnou kolektívnou zmluvou. V opačnom prípade platia nariadenia podľa IV. časti, článku I ods. (2) tohto pracovného poriadku.

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, a to najdlhšie na 3 mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, najdlhšie na 6 mesiacov. Skúšobná doba sa predlžuje iba o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

- (4) 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. 3 a 4 ZP.

Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť najdlhšie na 3 roky len v súlade s ustanovením § 48 ods. 2 až 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI.

Pracovný pomer so zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním vo vedeckých organizáciách sa môže dohodnúť na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, najviac na 5 rokov. Ak zamestnávateľ mieni zamestnanca, s ktorým mal uzatvorený pracovný pomer na dobu určitú zamestnávať aj naďalej, je povinný uzavrieť s ním pracovný pomer na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, avšak už iba z dôvodov podľa § 48 ods. 4 a 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecky kvalifikačný stupeň I⁵, sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.

- (5) Návrh pracovnej zmluvy pripravuje útvar pre personálnu prácu zamestnávateľa v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať. Okruh vedúcich zamestnancov organizácie je stanovený v Štatúte organizácie.
- (6) Riaditeľ alebo vedúci zamestnanec, v oddelení ktorého má zamestnanec pracovať, v spolupráci so zamestnancom útvaru pre personálnu prácu musí pred uzavretím pracovnej zmluvy prijímaného zamestnanca oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých ma prácu vykonávať.
- (7) Riaditeľ alebo vedúci zamestnanec, v oddelení ktorého má zamestnanec pracovať, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novonastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku. Oboznámenie zamestnanca podľa tohto odstavca musí byť vykonané preukazným spôsobom, t. j. písomným záznamom v osobnom spise zamestnanca.

Uchádzač o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

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

⁵ § 4 ods. 3 vyhlášky Československej akadémie vied č. 55/1977 Zb. v znení neskorších predpisov

- a) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
 - b) doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, v prípadoch ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. doklad o spôsobilosti na prácu v noci),
 - c) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, s výnimkou ak sa jedná o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselne, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
 - d) rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia, v prípade ak sa jedná o zdravotne postihnutého zamestnanca.
- (8) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie o:
- a) tehotenstve, s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) bezúhonnosti, v prípade ak sa jedná o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu (ZVPVZ) vyžaduje bezúhonnosti, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - d) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti, náboženskej príslušnosti, národnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.
- (9) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým, iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ zároveň povinný vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu mladistvého.

Článok II

Zmeny pracovného pomeru

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.
- (3) Zmenou dohodnutých podmienok nie je prevedenie zamestnanca na iný pracovný úsek (útvár) zamestnávateľa, ak sa tým súčasne nemení dohodnutý druh práce alebo miesto výkonu práce a zmena sa uskutočnila v záujme účelnejšieho využitia pracovných schopností a skúseností zamestnanca.
- (4) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 ZP.
- (5) V záujme účelného plnenia úloh zamestnávateľa a s cieľom zabezpečiť sústavné zvyšovanie odbornej úrovne a kvalifikácie zamestnancov môže zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodnúť v súlade s § 58 ZP, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe.
- (6) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Súhlas zamestnanca s pracovnou cestou sa nevyžaduje u tých zamestnancov, ktorí majú v pracovnej zmluve dohodnutý niektorý z nižšie uvedených druhov práce:

- a) vodič motorového vozidla.

Článok III Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, smrťou zamestnanca, dňom zániku zamestnávateľa ak nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.
- (2) Žiadosť na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne do podateľne organizácie osobne alebo doporučené poštovým podnikom v súlade s § 38 ZP.
- (3) Útvar pre personálnu prácu oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.
- (4) Pri skončení pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky, osobne ochranné prostriedky a to v stave ich bežného opotrebenia a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Útvar pre personálnu prácu podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných trvalých záväzkov voči zamestnávateľovi. O odovzdaní agendy a vecí, o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je zamestnávateľ povinný vykonať inventarizáciu.

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok I Povinnosti zamestnancov

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

- a) na pracovnej ceste sa riadiť smernicou organizácie o podmienkach konania pracovných ciest,
- b) bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní odo dňa keď zmena vznikla ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),
- c) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
- d) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- e) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci.

Článok II

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci⁶ sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku (časť III, článok I) a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:
- a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery
 - do 30 dní od vymenovania do funkcie,
 - 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie, v zmysle § 10 ods. 2 ZVPVZ,
 - b) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktoré sú zodpovední,
 - c) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
 - d) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
 - e) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a smerníc zamestnávateľa,
 - f) zabezpečovať plnenie prijatých úloh, opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.
- (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 vykonávajúcich podnikateľskú činnosť, s výnimkami stanovenými v § 9 ods. 1 až 3 ZVPVZ.

Článok III

Obmedzenia týkajúce sa vybraných zamestnancov organizácie, členov orgánov organizácie a ďalších osôb

Na vybraných zamestnancov organizácie, členov orgánov organizácie a ich blízke osoby sa vzťahujú obmedzenia pri nakladaní s majetkom verejnej výskumnej inštitúcie podľa § 32 ods. 2 a 3 ZVVI.

Článok IV

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

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

- a) nedodržanie povinnosti 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 zaujme 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

⁶ Zamestnávateľ si okruh vedúcich zamestnancov určí v organizačnom poriadku.

- predpis neustanovuje inak⁷,
- c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - d) konanie tak, že by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - e) podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti štatutárnych zástupcov zamestnávateľa vedúcich zamestnancov, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho organu, ich členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami uvedenými v § 9 zákona ZVPVZ,
 - f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 zákona ZVPVZ,
 - 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 a falšovanie potvrdení o PNS alebo iných úradných potvrdení,
 - m) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a závažnosti následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľovi. V prípade štatutárnych orgánov závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posúdi orgán, ktorý ho vymenoval do funkcie. Pred uložením písomného upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny musí byť vždy spoľahlivo a dôsledne zistený skutkový stav veci a zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k nemu.

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Článok I Pracovný čas

- (1) Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. V jednej zmene môže pracovník odpracovať maximálne 12 hodín. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne. Pracovný čas môže byť upravený podľa dohody v kolektívnej zmluve organizácie.
- (2) Pokiaľ nie je rozvrhnutie pracovného času uvedené v pracovnej zmluve zamestnanca,

⁷ Zákon č. 255/2006 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v platnom znení.

- postupuje na základe „Smernice o rozvrhnutí pracovného času“ organizácie.
- (3) 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. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene akonáhle to je možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.
 - (4) Ak požiada tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je úplne alebo prevažne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, alebo o inú úpravu podáva zamestnanec svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi v súlade s § 38 ZP a I. časťou, čl. III, bod 2., tohto pracovného poriadku.
 - (5) Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho bezprostredného nadriadeného. Príchod a odchod z pracoviska, a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zaznamenať predpísaným spôsobom.
 - (6) Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
 - (7) Práca doma je možná len z mimoriadnych dôvodov, ak to umožňuje charakter práce zamestnanca, na základe jeho písomnej žiadosti a po písomnom súhlase riaditeľa organizácie (mimoriadne sa rozumie napr. vypracovanie dizertácie na získanie DrSc.).

Článok II

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

- (1) Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť sa spravuje ustanoveniami § 96, až 98 ZP.
- (2) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

Článok III

Dovolenka

Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 až 117 ZP.

V. ČASŤ

PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Článok I

Plat

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
- (2) Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade: s § 4 ZOVPVZ, s kolektívnou zmluvou, nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov a ZP (okrem ustanovení ZP, ktoré sa podľa § 29 ods. 4 ZOVPVZ

- uplatňovať nemajú).
- (3) Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zákon č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov).
 - (4) Plat pri výkone inej práce je upravený v § 125 ods. 1 a 3 až 7 ZP, náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť v § 21 ZOVPVZ plat, pri vykonávaní verejnej služby v zahraničí v § 22 ZOVPVZ.
 - (5) Zamestnancovi patrí odchodné podľa § 76a ods. 1 ZP (jeden mesačný funkčný plat) a môže byť navýšené podľa dohody v kolektívnej zmluve organizácie (§ 76 ods. 5 ZP), ak zamestnanec požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok, alebo dôchodok za výsluhu rokov. Inak pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení, ak bol zamestnancovi priznaný predčasný starobný dôchodok.
 - (6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Článok II

Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu

- (1) Plat a náhrada platu je splatná pozadu za mesačné obdobie a to v termínoch určených zamestnávateľom po dohode s príslušnou financujúcou bankou, v pracovnej alebo kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo pracovnej zmluve nedohodne inak.
- (2) Na žiadosť zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením dovolenky. To platí i pri nástupe do služby v ozbrojených silách alebo do civilnej služby. Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, ak sa nedohodli inak.
- (3) Mimo určených výplatných termínov možno plat a jeho náhradu vyplácať:
 - a) za mimoriadne práce ihneď po splnení podmienok na výplatu platu,
 - b) zamestnancom odchádzajúcim na pobyt mimo organizácie (pracovná cesta, zahraničný pobyt, služba v ozbrojených silách a pod.) pred ich odchodom,
 - c) príležitostným zamestnancom po skončení a vykonaní kontroly príslušnej časti práce,
 - d) zamestnancom požadujúcim výplatu zo závažných sociálnych dôvodov.
- (4) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať, len ak to umožňuje zákon o verejnej službe, zákonník práce alebo iný právny predpis.
- (5) Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v kolektívnej zmluve alebo pracovnej zmluve. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat v termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.
- (6) Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Zamestnávateľ je oprávnený zasielať plat na svoje náklady a nebezpečenstvo na jemu poslednú známú adresu zamestnanca, resp. zamestnancom udanú adresu alebo číslo účtu v banke:
 - a) ak sa zamestnanec z vážnych dôvodov nemôže dostaviť pre výplatu platu alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku,
 - b) ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takomto postupe dohodnú.Podľa vyššie uvedených bodov a) a b) sa postupuje vždy tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na účet zamestnanca, resp. mu bola doručená poštovým

- podnikom najneskôr v deň určený na výplatu.
- (7) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom (§ 130 ods. 5 ZP). Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
 - (8) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanoví osobitný predpis. Manželovi(ke) a ďalším rodinným príslušníkom zamestnanca je zamestnávateľ oprávnený vyplatiť plat zamestnanca tiež iba na základe jeho písomného splnomocnenia.
 - (9) V prípade výplaty platu v hotovosti u zamestnávateľa, je zamestnanec povinný si prepočítať vyplácaný plat skôr, než potvrdí svojím podpisom jeho prevzatie. Zistený nedoplatok, resp. preplatok je povinný ihneď na mieste reklamovať u zamestnanca vykonávajúceho výplatu platu. Zamestnávateľ nezodpovedá za nedoplatok (schodok) zistený mimo výplatného miesta.

Článok III **Zrážky z platu a ich poradie**

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

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

- (1) Podmienky priznania a výšku príplatku alebo náhrady sú stanovené:
 - a) Za prácu v noci podľa § 16 ZOVPVZ a §123 ZP,
 - b) Za prácu v sobotu podľa § 17 ZOVPVZ a §122a ZP,
 - c) Za prácu v nedeľu podľa § 17 ZOVPVZ a §122b ZP,
 - d) Za prácu vo sviatok podľa § 18 ods. 2 ZOVPVZ a §122 ZP ods. 2,
 - e) Za prácu nadčas podľa § 19 ZOVPVZ a §121 ZP,
 - f) Za pracovnú pohotovosť § 21 ZOVPVZ.
- (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) Bližšie podmienky poskytovania týchto príplatkov ustanovuje kolektívna zmluva.
- (4) Okruhy zamestnancov, ktorým je zakázaná:
 - a) práca v noci stanovujú § 162 a 174 ZP,
 - b) nadčasová práca a pracovná pohotovosť stanovujú § 164 ods. 3 a 4 ZP a § 174 ZP.
- (5) Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v bode 1. tohto článku je oprávnený riaditeľ organizácie, zástupca riaditeľa organizácie a vedúci vedeckých oddelení pre pracovníkov oddelenia, ktoré vedú.

Článok V **Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely**

- (1) Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1

- ods. 1 ZVPVZ obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa ZOVPVZ.
- (2) Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1 ZVPVZ obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 a 5 ZOVPVZ alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 ZOVPVZ priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.
 - (3) Ak sa na účely výpočtu 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 ZVPVZ zamestnávateľ neuplatní ustanovenia § 43 ods. 1, § 96 ods. 3, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 125 ods. 2, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a 135 ZP.

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok I

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

- (1) Postup zamestnancov a zamestnávateľa stanovuje pri:
 - a) prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu (napr. pri výkone verejnej funkcie) - § 136 a 137 ZP,
 - b) prekážkach v práci na strane zamestnávateľa - § 142 ZP,
 - c) prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu účasti zamestnanca na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov či z dôvodu účasti zástupcov zamestnancov na vzdelávaní - § 138 ZP,
 - d) prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu pri plnení brannej povinnosti a pri plnení úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách - § 139 ZP,
 - e) prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu zvyšovania kvalifikácie zamestnancov - § 140 ZP,
 - f) dôležitých osobných prekážkach v práci na strane zamestnanca - § 141 ZP,
 - g) prekážkach v práci na strane zamestnanca pri pružnom pracovnom čase - § 143 ZP,
 - h) spoločných otázkach týkajúcich sa prekážok pri práci - § 144 ZP.
- (2) Ako výkon občianskych povinností sa neposudzuje účasť zamestnanca na konaní súdu, iného štátneho orgánu alebo obce, ak išlo o konanie výhradne v jeho osobnom záujme alebo ak dal na konanie podnet sám zamestnanec svojím zavinením.
- (3) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Porušenie týchto povinností zo strany zamestnanca môže byť, podľa povahy a okolností tohto porušenia, kvalifikované ako absencia, či prípadný dôvod na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
- (4) Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce stanovuje § 144 ods. 1 ZP.

- (5) Ktoré prekážky v práci sa posudzujú na účely dovolenky ako výkon práce stanovuje § 144 ods. 2 a 3 ZP.
- (6) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ požiadať o rozhodnutie súd.
- (7) Organizácia nie je oprávnená poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní⁸.

Článok II

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

- (1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov cestovné náhrady a náhrady iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.
- (2) Za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi náhrady za používanie vlastného náradia, vlastného zariadenia a vlastných predmetov potrebných na výkon práce, ak ich využíva s jeho súhlasom.
- (3) Pracovné cesty je potrebné v záujme hospodárnosti vynakladaných prostriedkov účelne koordinovať.
- (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 a osobné vozidlá zamestnancov, pri dodržiavaní všetkých podmienok zákona č. 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 je oprávnený v rámci okresov Poprad a Kežmarok vedúci hospodársko-správneho útvaru, riaditeľ organizácie a zástupca riaditeľa organizácie, v ostatných prípadoch len riaditeľ organizácie alebo jeho zástupca. Povoľiť použitie súkromného motorového vozidla je oprávnený len riaditeľ organizácie alebo jeho zástupca. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje smernica organizácie o cestovných náhradách.

VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

- (1) Riaditeľ ostatní vedúci zamestnanci 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) ZP, ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších

⁸ § 7 Výnosu MF SR č. 41/59/96 v platnom znení

- predpisov, nariadenie vlády č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov, 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 v znení neskorších predpisov).
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1 tohto článku.
 - (3) Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP 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.
 - (5) V všetkých priestoroch organizácie je zakázané fajčiť. Nedodržiavanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede.
 - (6) V priestoroch organizácie sa zakazuje požívanie alkoholu a zneužívanie iných omamných prostriedkov v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú riaditeľ a vedúci oddelení v rámci nimi vedených útvarov oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili dychovej skúške prípadne vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Porušenie tohto zákazu alebo odmietnutie dychovej skúšky 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 pridelenia ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom, povinnosti zamestnancov podrobiť sa preventívnym lekárske prehliadkam a okruhy týchto zamestnancov ako aj ďalšie práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ustanovujú smernice zamestnávateľa vydané na vykonanie príslušných všeobecne záväzných právnych noriem uvedených v ods. 1 článku 1 tejto časti pracovného poriadku.

VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA

Článok 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). Organizácia je v tejto súvislosti oprávnená zamestnancom uhrádzať náklady alebo ich časť, resp. poskytovať náhrady, iba do tej miery, do akej to umožnia právne predpisy aplikovateľné vzhľadom na jej právnu formu.
- (2) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie vo všetkých zmenách. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého jedla. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa smernice organizácie o

- cestovných náhradách.
- (3) Túto povinnosť nemá, pokiaľ ju vylučujú podmienky výkonu práce v organizácii alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie vo vlastnom resp. stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom iných subjektov v zmysle § 152 ods. 2 ZP. Vtedy je povinný poskytnúť zamestnancom finančný príspevok vo výške podľa bodu 3 tohto článku.
 - (4) Zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z. z.. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 593/2003 Z. z.. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov po dohode so zástupcami zamestnancov, resp. s odborovou organizáciou, prípadne premietnutej do kolektívnej zmluvy.
 - (5) Zamestnávateľ môže so súhlasom príslušného 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 kolektívnej zmluve.
 - (6) Vzdelávanie zamestnancov, prehlbovanie kvalifikácie upravujú § 153 a 154.
 - (7) Pozorovatelia z pracoviska Skalnaté Pleso absolvujú raz ročne lekársku prehliadku na posúdenie zdravotnej spôsobilosti na nočnú prácu u zmluvného lekára. V prípade, že lekár žiada od pracovníka poplatok, znáša ho zamestnávateľ (§ 98 ods. 4 ZP - náklady znáša zamestnávateľ podľa osobitného predpisu⁹).
 - (8) Zamestnávateľ sa stará o vzhľad a úpravu pracovísk, zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu.
 - (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. Zamestnanci si ukladajú veci vo svojich pracovniach, ktoré pri dočasnom alebo trvalom opustení uzamykajú. Ak zamestnancovi ukradnú nejakú vec z miestnosti z dôvodov, že si ju nezamkol, organizácia za stratu nezodpovedá.
 - (10) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.
 - (11) Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (vrátane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až 170 ZP.

IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Článok I

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

- (1) Náhradu škody upravuje § 13a ZVPVZ a § 177 až 219 ZP.
- (2) Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu v súlade § 179 až 191 ZP.
- (3) 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.,

⁹Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- b) držiteľia cenín, (známok, peňažných poukážok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
- c) držiteľia záloh na drobný nákup za prevzaté peňažné hotovosti,
- d) vodiči motorových vozidiel za zverenú pohonnú látku, oleje, mazadlá a nepoužité náhradné dielce a súčiastky, za prepravovaný tovar a za príslušenstvo k motorovým vozidlám (nikdy však nie za motorové vozidlá),
- e) skladníci a zamestnanci zodpovední za príručné sklady, za zverenú skladovú zásobu, príp. návratné obaly,
- f) vedúci a ďalší zamestnanci, ktorým sú zverené predmety a materiál z drahých kovov,
- g) všetci ostatní zamestnanci, ktorým sa operatívne zverujú hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré sú povinní vyúčtovať.

Článok II

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi je upravená v § 192 ZP.
- (2) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravená v § 193.
- (3) 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, zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 215 ZP a spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 až 219 ZP.

Článok III

Bezdôvodné obohatenie

- (1) Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.
- (2) Bezdôvodné obohatenie na pracovnoprávne účely je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.
- (3) Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na čí úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením. Ak to nie je možné najmä preto, že obohatenie spočívalo vo výkonoch, musí sa poskytnúť peňažná náhrada.
- (4) S predmetom bezdôvodného obohatenia musia sa vydať aj úžitky z neho, ak ten, kto obohatenie získal, nekonal dobromyseľne.
- (5) Ten, kto predmet bezdôvodného obohatenia vydáva, má právo na náhradu potrebných nákladov, ktoré na vec vynaložil.
- (6) Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

X. 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 (dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neučelný alebo nehospodárny.

- (2) Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 až 228a ZP.
- (3) 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.
- (4) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné uzatvárať písomne, dohodu o vykonaní práce najneskôr deň pred začatím výkonu práce.
- (5) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať riaditeľ organizácie.
- (6) Na dohodách o vykonaní práce je potrebné zároveň vyznačiť deň odovzdania práce, ktorá je predmetom dohody, ako aj meno a podpis osoby, ktorá tieto práce prevzala za zamestnávateľa.
- (7) Pri dohodách o pracovnej činnosti je potrebné pravidelne po dobu ich trvania, písomne preukazovať plnenie dohodnutého rozsahu pracovného úväzku (max. 0,5 úväzku priemerne ročne).

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 zamestnaneckej rady, zamestnaneckého dôverníka, resp. 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 až 250 ZP.

XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- (1) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku uskutočňuje riaditeľ ako štatutárny orgán organizácie a v mene organizácie aj ďalší poverení zamestnanci uvedení v Organizačnom poriadku alebo inom vnútornom predpise organizácie.
- (2) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznáma všetkých podriadených zamestnancov. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa v písomnej forme na sekretariáte riaditeľa, v elektronickej forme na webovej stránke organizácie.
- (3) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovnoprávných vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, kolektívnej zmluvy, ZVPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.

XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Správna rada organizácie predložila návrh tohto vnútorného predpisu predsedovi/poverenému členovi dozornej rady dňa 13.7.2018 a predsedovi/poverenému členovi vedeckej rady dňa 13.7.2018. Dozorná rada sa k návrhu tohto vnútorného predpisu vyjadrila dňa 19.7.2018; vedecká rada sa k návrhu tohto vnútorného predpisu vyjadrila dňa 17.7.2018. Správna rada schválila tento vnútorného predpisu dňa 19.7.2018. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený zástupcami zamestnancov dňa 17.7.2018

V Tatranskej Lomnici dňa 19.7.2018

.....
Mgr. Martin Vaňko, PhD.
riaditeľ
Astronomický ústav Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia