

## Pracovný poriadok

Astronomického ústavu Slovenskej akadémie vied,  
verejnej výskumnej inštitúcie (ďalej len „organizácia“)

sídlo organizácie: Tatranská Lomnica, 059 60 Vysoké Tatry; IČO: 00166529

### 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 .....	13
VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI.....	15
VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE.....	16
VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA .....	17
IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY .....	18
X. ČASŤ DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU .....	19
XI. ČASŤ KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY.....	19
XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA .....	20
XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE .....	20

# 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:

- a) v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVZ“),
- b) v 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“),
- c) v zákone č. 311/2001 Z. z. v platnom znení (Zákoník práce ďalej len „ZP“) a
- d) v zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVVI“).

### Článok II

#### Rozsah pôsobnosti

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

- a) na osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a
- b) študentov študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia v dennej forme štúdia, ktorí vykonávajú vedeckú časť doktorandského štúdia na základe zmluvy podľa osobitného predpisu,

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 podateľňu organizácie 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** **Vedúci zamestnanci**

Vedúcimi zamestnancami organizácie sú riaditeľ a vedúci oddelení a útvarov podľa článku I organizačného poriadku organizácie. Pozície vedúcich oddelení a útvarov organizácie sú obsadzované výberovým konaním v zmysle § 5 ods. 1 ZVPVZ.

#### **Článok V** **Podriadenosť zamestnancov**

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu<sup>1</sup>, 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 do organizačnej štruktúry organizácie podľa článku I organizačného poriadku organizácie a nesmie mu byť pridelená žiadna práca.
- (3) V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne:
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma; zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni (opis pracovných činností),
  - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),

<sup>1</sup> § 116 Občianskeho zákonníka (zákon č. 40/1964 Zb.): Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel; iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu.

- 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, § 86 a § 88 až 91 ZP a platnou kolektívnou zmluvou. V opačnom prípade platí nariadenie podľa IV. časti článku I ods. 9 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 2 roky a v súlade s ustanovením § 48 ods. 2 až 6 ZP.

Pracovný pomer s tvorivým zamestnancom vedy, výskumu a vývoja organizácie 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 alebo ods. 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I<sup>2</sup>, sa spravidla uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.

- (5) Návrh pracovnej zmluvy pripravuje na to určený pracovník Hospodársko–správneho útvaru organizácie v spolupráci s príslušným vedúcim oddelenia alebo útvaru (článok I organizačného poriadku organizácie), v ktorom má zamestnanec pracovať.
- (6) Riaditeľ alebo vedúci oddelenia alebo útvaru, v rámci ktorého má zamestnanec pracovať, v spolupráci s na to určeným pracovníkom Hospodársko–správneho útvaru organizácie 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 oddelenia alebo útvaru, v rámci ktorého má zamestnanec pracovať, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť nastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, organizačným poriadkom, 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 zamestnancov na pracovisku.

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:

- a) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
- b) doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, v prípadoch ak to vyžaduje

<sup>2</sup> § 15 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied

- 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 bezúhonnosť, 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 prácu 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 jej trvaní okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 ZP.
- (5) V záujme účelného plnenia úloh zamestnávateľa a s cieľom zabezpečovať sústavné zvyšovanie odbornej úrovne a kvalifikácie zamestnancov môže zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodnúť v súlade s § 58 ZP, že ho dočasne pridelí 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) Pracovný pomer výskumného pracovníka organizácie uzatvorený na neurčitý čas sa skončí uplynutím posledného dňa kalendárneho roka, v ktorom výskumný pracovník dovŕšil 70 rokov veku, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr. Ak výskumný pracovník organizácie s pracovným pomerom na neurčitý čas v čase dovŕšenia 70. roku veku vykonáva funkciu riaditeľa, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr (§ 43 ods. 4 ZVVI). Organizácia môže s výskumným pracovníkom, ktorý dovŕšil 70 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer najviac na päť rokov, ak je to potrebné na plnenie úlohy v oblasti výskumu a vývoja alebo na dobu trvania projektu výskumu a vývoja, na ktorého riešení sa zúčastňuje; takto možno uzatvoriť pracovný pomer aj opakovane (§ 43 ods. 5 ZVVI).
- (3) V prípade ak žiadosť na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec, musí tak urobiť písomne. Žiadosť musí doručiť buď osobne do podateľne organizácie alebo doporučené poštovým podnikom v súlade s § 38 ZP.
- (4) Riaditeľ bez zbytočného odkladu oznámi zamestnancovi stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.
- (5) 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. Hospodársko-správny úsek podľa pokynov príslušného vedúceho oddelenia 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) 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),

- b) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
- c) nepoužívať pracovné a služobné dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- d) 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 zamestnanci podľa I. časti, článku IV tohto pracovného poriadku sú okrem povinností uvedených v článku I tejto časti a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:
  - a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovat' svoje majetkové pomery
    - do 30 dní od vymenovania do funkcie,
    - do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie, v zmysle § 10 ods. 2 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 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 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 predpis neustanovuje inak<sup>3</sup>,
- 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) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 ZVPVZ,
- f) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, používanie alkoholu, omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky,
- g) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
- h) vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
- i) fyzické napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
- j) 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,
- k) zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o práceneschopnosti alebo iných úradných potvrdení,
- l) 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, prestávky v práci

- (1) Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou (§ 85 ZP ods. 1). Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.
- (2) V súlade s § 86 ZP ods. 2, je v rámci organizácie aplikované rovnomerné rozdelenie pracovného času ak nie je pre konkrétne pracovné zaradenia uvedené inak. Týždenný

<sup>3</sup> Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v platnom znení.



pracovný čas stanovený na jednotlivé týždne je stále rovnaký. Jeho dĺžka je ustanovená v bode 1 tohto článku.

- (3) Pokiaľ v pracovnej zmluve zamestnanca nie je uvedený pevný pracovný čas, platí pre zamestnancov organizácie pružný pracovný čas (§ 88 ZP). Detaily rozvrhnutia pružného pracovného času na rôznych pracoviskách organizácie upresňuje bod 9 tohto článku.
- (4) Podľa § 88 ZP ods. 2 a 3, sa v rámci pružného pracovného času rozlišuje medzi základným a voliteľným pracovným časom. Základný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku. Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas. Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období, ktoré je definované v bode 5 tohto článku. Na prípadný výkon práce presahujúci prevádzkový čas sa neprihliada, ak bol dôsledkom práce vykonanej počas voliteľného pracovného času.
- (5) V rámci organizácie sa uplatňuje pružné pracovné obdobie v dĺžke jedného kalendárneho mesiaca (v súvislosti s § 88 ods. 5 ZP). Prevádzkový čas v danom mesiaci je určený súčinom počtu pracovných dní v danom mesiaci a priemernej dĺžky pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca (bod 1 tohto článku), pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni (priemerná dĺžka pracovného času pripadajúca na jeden deň je teda 7,5 hod).
- (6) Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín.
- (7) Povinnosť odpracovať každý deň základný pracovný čas sa nevzťahuje na pracovníkov so zníženým pracovným úväzkom.
- (8) Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak je zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu (§ 89 ZP). Na tento účel je určený pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny od 07:00 do 15:00.
- (9) Rozpis pružného pracovného času na rôznych pracoviskách organizácie:

a) na pracovisku v hlavnej budove v Starej Lesnej a na detašovanom pracovisku v Bratislave platí nasledovný pružný pracovný čas:

- základný pracovný čas 09:15 – 14:30
- voliteľný pracovný čas 06:00 – 09:15 a 14:30 – 18:00

V súlade s § 91 ods. 1 ZP, je zamestnanec povinný využiť prestávku na odpočinok a jedenie v rozsahu 30 minút v časovom intervale od 11:00 do 13:00 hod. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času (§ 91 ods. 5 ZP).

b) službukonajúcim pozorovateľom a tvorivým pracovníkom sa počas ich vopred plánovanej služby na Lomnickom štíte v rámci pružného pracovného času stanovuje len základný pracovný čas. Dôvodom je obmedzenie pri doprave lanovkami na Lomnický štít v prvý a posledný deň služby ako aj skutočnosť, že predpísaný základný pracovný čas počas ostatných dní služby predstavuje limit podľa bodu 6 tohto článku. Stanovený čas je:

- v zimnom období: od 1.10. do 31.3.
  - prvý deň služby 09:30– 21:30
  - druhý až predposledný deň služby 07:00– 19:00
  - posledný deň služby 06:00 – 14:00

V súlade s § 91 ods. 1 ZP, je zamestnanec povinný využiť prestávku na odpočinok a jedenie v rozsahu 30 minút v časovom intervale od 11:00 do 13:00 hod. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času (§ 91 ods. 5 ZP).

- v letnom období: od 1.4. do 30.9.

prvý deň služby	09:30– 21:30
druhý až predposledný deň služby	05:00– 17:00
posledný deň služby	05:00– 14:00

V súlade s § 91 ods. 1 ZP, je zamestnanec povinný využiť prestávku na odpočinok a jedenie v rozsahu 30 minút v časovom intervale od 11:00 do 13:00 hod. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času (§ 91 ods. 5 ZP).

Ani v prípade zastupovania ďalšieho pracovníka nemôže odpracovať pracovník na Lomnickom štíte bez prerušenia dňom pracovného voľna viac ako 13 dní v jednom rade (bod 11 tohto článku). V prípade, že službukonajúci pracovník nemôže nastúpiť v prvý deň svojej služby do práce na Lomnický štít z dôvodu odstávky lanových dráh Tatranská Lomnica - Lomnický štít, môže daný deň odpracovať v Starej Lesnej, pričom rozvrhnutie jeho pracovného času sa riadi rozvrhnutím pružného pracovného času na pracovisku v hlavnej budove v Starej Lesnej a na detašovanom pracovisku v Bratislave. Je však povinný nastúpiť do práce na Lomnický štít v niektorom z ďalších dní svojej služby v najskoršom možnom termíne po obnovení premávky lanových dráh. Toto sa netýka pravidelnej plánovanej údržby lanových dráh na jar a v jeseni, keď budú služby naplánované adekvátne tomuto stavu.

c) službukonajúcemu údržbárovi na Lomnickom štíte sa stanovuje tento rozpis pracovného času:

- základný pracovný čas: pracovník odpracuje počas 14 po sebe idúcich kalendárnych dní jednu 7-dňovú službu na Lomnickom štíte

prvý deň služby	09:30 – 21:30
druhý až šiesty deň služby	07:00 – 19:00
siedmy deň služby	06:00 – 14:00
- voliteľný pracovný čas: zvyšné hodiny do naplnenia prevádzkového času odpracuje pracovník účasťou na zhromaždeniach pracovníkov, na stretnutiach pracovnej skupiny v Starej Lesnej, alebo skrátenou službou na Lomnickom štíte. Ani v prípade zastupovania ďalšieho pracovníka nemôže odpracovať údržbár na Lomnickom štíte bez prerušenia dňom pracovného voľna viac ako 7 dní v jednom rade.

V súlade s § 91 ods. 1 ZP, je zamestnanec povinný využiť prestávku na odpočinok a jedenie v rozsahu 30 minút v časovom intervale od 11:00 do 13:00 hod. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času (§ 91 ods. 5 ZP).

d) službukonajúcim pozorovateľom a tvorivým pracovníkom na Skalnatom plese sa v prípade ich vopred plánovaných služieb zabezpečujúcich nočné pozorovania v rámci pružného pracovného času stanovuje len základný pracovný čas. Dôvodom je obmedzenie pri doprave lanovkami na Skalnaté pleso v prvý deň služby ako aj skutočnosť, že predpísaný základný pracovný čas počas ostatných dní služby predstavuje limit podľa bodu 6 tohto článku.

V prípade, že na základe dostupných meteorologických informácií (online meteogramy, model ALADIN, atď.) je odôvodnené očakávať priaznivé podmienky na nočné pozorovanie, sa základný pracovný čas stanovuje na:

prvý deň služby	17:00 – 05:00
druhý až posledný deň služby	17:00 – 05:00