

Fyzikálny ústav
Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
Dúbravská cesta 9, 845 11 Bratislava



PRACOVNÝ PORIADOK

Bratislava
2018

Obsah

ČASŤ I Všeobecná časť	3
Článok I. Úvodné ustanovenia	3
Článok II. Konanie v mene Fyzikálneho ústavu SAV v. v. i.	3
ČASŤ II PRACOVNÝ POMER	4
Článok III. Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru	4
Článok IV. Zmeny pracovného pomeru	5
Článok V. Skončenie pracovného pomeru	6
Čl. VI. Doručovanie	6
ČASŤ III PRACOVNÁ DISCIPLÍNA.....	7
Článok VII. Povinnosti zamestnancov	7
Článok VIII. Povinnosti vedúcich zamestnancov	7
Článok IX. Porušenie pracovnej disciplíny	8
ČASŤ IV PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA.....	9
Článok X. Pracovný čas, dovolenka.....	9
ČASŤ V PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV	12
Článok XI. Plat a výplata platu.....	12
Článok XII. Zrážky z platu a ich poradie	13
Článok XIII. Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce	13
ČASŤ VI PREKÁŽKY V PRÁCI.....	13
Článok XIV. Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme	13
ČASŤ VII OCHRANA PRÁCE.....	14
Článok XV. Ochrana práce	14
ČASŤ VIII SOCIÁLNA POLITIKA	15
Článok XVI. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov.....	15
ČASŤ IX NÁHRADA ŠKODY	16
Článok XVII. Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca.....	16
Článok XVIII. Predchádzanie škodám	16
Článok XIX. Zodpovednosť zamestnanca za škodu	17
Článok XX. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	17
Článok XXI. Bezdôvodné obohatenie.....	17
ČASŤ X DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU	18
ČASŤ XI KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY	19
Článok XXII. Záverečné ustanovenia	19

ČASŤ I VŠEOBECNÁ ČASŤ

V záujme plnenia úloh Fyzikálneho ústavu SAV, v. v. i. (ďalej len FU SAV, v. v. i.), s cieľom zabezpečovania vnútorného poriadku a účelnej organizácie práce, v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce alebo ZP) a v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Zb. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, po predchádzajúcom prerokovaní a súhlase Základnej organizácie Odborového zväzu SAV pri FU SAV, v. v. i. (ďalej len ZOOZ), vydávam tento Pracovný poriadok.

Článok I. Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa upresňuje práva a povinnosti stanovené v zákone o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej aj ako ZVPVZ) a Zákonníku práce.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k FU SAV, v. v. i.. Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj na osoby, ktoré pracujú pre FU SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, doktorandov¹ pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.
3. Zamestnávateľ je povinný preukázateľne oboznámiť zamestnancov s týmto pracovným poriadkom a taktiež v čas informovať o jeho zmenách a doplnkoch. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný k nahliadnutiu na oddelení THS (personálny úsek), sekretariáte riaditeľa a taktiež na webovej stránke zamestnávateľa.
4. Práva a povinnosti neupravené týmto Pracovným poriadkom sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok II. Konanie v mene Fyzikálneho ústavu SAV v. v. i.

1. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán a ďalší zamestnanci, ktorí sú oprávnení robiť v mene zamestnávateľa tie právne úkony, ktoré vyplývajú z ich funkcií určených Organizačným poriadkom zamestnávateľa.

¹ Zákon o vysokých školách v platnom znení

ČASŤ II PRACOVNÝ POMER

Článok III.

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi FU SAV, v. v. i. (zamestnávateľom) a zamestnancom dňom, ktorý bol 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. Vedúci zamestnanec 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 platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
3. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť doklad o kvalifikácii, výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace a rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia (ak sa jedná o zdravotne postihnutú osobu) a doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis. Uvedené materiály musia byť chránené pred zneužitím.
4. Zamestnávateľ môže od uchádzača o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, vyžiadať potvrdenia o zamestnaní, prípadne pracovný posudok.
5. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
 - a) o tehotenstve (výnimkou je, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná)
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
6. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne. Pracovnú zmluvu so zamestnancom podpisuje riaditeľ najneskôr deň pred dohodnutým dňom nástupu do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec. Najneskôr v deň nástupu do práce odovzdá vedúci oddelenia zamestnancovi pracovnú zmluvu a pracovnú náplň.
7. V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (opis pracovných činností), miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a platové podmienky. V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (opis pracovných činností), miesto výkonu práce (organizačná časť alebo inak určené miesto) a deň nástupu do práce. 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 lehotu, a to najdlhšie na 3 mesiace.

8. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I. sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak. Prvý pracovný pomer s vedeckými pracovníkmi sa uzatvára na dobu určitú, najviac na 5 rokov.

9. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť oboznámenie novo nastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s predpismi na zabezpečenie požiarnej ochrany, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania. Oboznámenie zamestnanca musí byť vykonané preukazným spôsobom, t.j. písomným záznamom v osobnom spise zamestnanca.

10. Ak zamestnanec prichádza do styku s hodnotami zamestnávateľa, ktoré je povinný vyúčtovať v zmysle ustanovenia § 182 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z v platnom znení zamestnávateľ je povinný uzatvoriť so zamestnancom Dohodu o hmotnej zodpovednosti.

11. Zamestnanec 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.

Článok IV. Zmeny pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene a to len za podmienok stanovených Zákonníkom práce. 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 na pokyn zamestnávateľa.

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 skúsenosti zamestnanca.

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

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 Zákonníka práce, že ho dočasne prideliť 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 vodiča organizácie a zásobovača.

Článok V. Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť len na základe spôsobov uvedených v § 59 Zákonníka práce, a to výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, smrťou zamestnanca a dňom zániku zamestnávateľa ak nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu, ak sa neskončil inak, sa končí uplynutím dohodnutej doby alebo smrťou zamestnanca.
2. Pri skončení pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o stave plnenia uložených úloh, odovzdať všetky písomnosti, podklady, pracovné prostriedky a predmety, ktoré používal u zamestnávateľa. So zamestnancom, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia, o výsledku ktorej sa spíše protokol. Útvar pre personálnu prácu podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných záväzkov voči zamestnávateľovi. O odovzdaní agendy a vecí, o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec písomný záznam.
3. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec zamestnávateľovi písomne.
4. Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi bez zbytočného odkladu stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.
5. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca je povinný vydať najneskôr do 15 dní pracovný posudok.
6. Dôvod výpovede je zamestnávateľ povinný prerokovať s výborom ZOOZ v zmysle ust. § 74 Zákonníka práce.

Čl. VI. Doručovanie

1. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
2. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku personálnemu útvaru alebo ako doporučenú zásielku.

3. Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní všetky tieto písomnosti doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, v byte za prítomnosti svedkov a pod.).

ČASŤ III PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok VII.

Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce. Zamestnanci sú okrem týchto povinností povinní najmä:
- a) pracovať svedomito a potrebné záznamy o svojej práci viesť pravdivo, komplexne a presne,
 - b) riadiť sa pokynmi nadriadených, ktoré nie sú v rozpore s právnymi predpismi,
 - c) zverené pracovné úlohy plniť efektívne a hospodárne,
 - d) po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a do desiatich dní po skončení pracovnej cesty odovzdať písomnú správu, ak sa nedohodne inak (napr. ak na pracovnú cestu nadväzuje dovolenka),
 - e) bez zbytočného odkladu, najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa keď zmena vznikla, ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách SR, výkon civilnej služby) a skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
 - f) nepoužívať pracovné a služobné dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
 - g) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť útvaru personálnej práce alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci,
 - h) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone zamestnania, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

Článok VIII.

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v čl. VII bode 1. a povinností uvedených v § 82 Zákonníka práce ďalej povinní najmä:
- a) deklarovať svoje majetkové pomery v zmysle § 10 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a svoje ďalšie príjmy v zmysle §9 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
 - b) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
 - c) riadiť a kontrolovať plnenie projektových úloh v súlade so zmluvou o danom projekte a v súlade s platnými usmerneniami grantových agentúr,

- 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 interných predpisov zamestnávateľa,
- f) zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

2. Vedúci zamestnanci sú povinní dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb v zmysle ustanovení § 9 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

3. Vedúci oddelení nie sú vedúcimi zamestnancami v zmysle § 10 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Článok IX.

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Zamestnávateľ môže ako porušenie pracovnej disciplíny hodnotiť najmä správanie zamestnanca:

- a) nedodržanie základného pracovného času (fixnej pracovnej doby),
- b) príchod na pracovisko pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok,
- c) svojvoľné opustenie pracoviska,
- d) vykonávanie prác v pracovnom čase pre seba alebo v prospech tretích subjektov,
- e) nadmerné používanie internetu na súkromné účely, navštevovanie stránok s agresívnym obsahom,
- f) vykonávanie konkurenčnej činnosti bez súhlasu zamestnávateľa,
- g) porušenie vnútorných predpisov, príkazov a nariadení zamestnávateľa.

2. Za porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite alebo výpoveďou u zamestnancov sa považuje:

- a) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak zamestnanca tejto povinnosti zbaví štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,²
- c) v zmysle Zákona o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov prijatie alebo vyžadovanie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

² napr. zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- 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) porušenie zákazu podnikania a výkonu inej zárobkovej činnosti podľa §9 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- g) 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,
- h) 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,
- i) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
- j) nepravdivé vedenie záznamov o prítomnosti na pracovisku,
- k) porušenie ust. §83 Zákonníka práce,
- l) spáchanie trestného činu a priestupku na pracovisku, po právoplatnom rozhodnutí súdu alebo orgánu konajúceho o priestupkoch,
- m) spáchanie akéhokoľvek úmyselného trestného činu, po právoplatnom rozhodnutí súdu.

4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a miery následkov konania, navrhne opatrenia a predloží ich príslušnému vedúcemu pracovníkovi. V prípade štatutárnych zástupcov závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posúdi orgán, ktorý ho vymenoval do funkcie. Pred uložením disciplinárneho opatrenia musí byť vždy spoľahlivo a dôsledne zistený skutkový stav veci a zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k nemu. Na prerokovanie musí byť prizvaný zástupca ZOOZ.

ČASŤ IV

PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Článok X.

Pracovný čas, dovolenka

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 platná v príslušnom kalendárnom roku.

3. 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.
4. Čerpanie prestávky si zamestnanec môže zvoliť v čase od 11.00 hod. do 14.00 hod. (max. v trvaní 30 minút), ak to prevádzkové pomery nevyžadujú inak.
5. Týždenný pracovný čas na bežný rok upravujú v danom roku platné Kolektívne zmluvy, v prípade ich neuzatvorenia všeobecne záväzné právne predpisy. Týždenný pracovný čas na FU SAV v. v. i. je 37,5 hodín.
6. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov sa na ústave uplatňuje pružný pracovný čas.
7. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok alebo aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas). Pružný pracovný čas možno uplatňovať pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne a aj pri jeho nerovnomernom rozvrhnutí. Pričom:
 - a) základný pracovný čas je stanovený od 10:00 hod. do 14:00 hod.
 - b) voliteľný pracovný čas je stanovený od 7:00 do 10:00 a od 14:00 do 18:00.Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovnej zmeny v jednotlivých dňoch. Dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín. Zamestnanci musia odpracovať celý určený pracovný čas stanovený pre príslušné týždenné pracovné obdobie.
8. Prácu nadčas je zamestnancovi oprávnený nariadiť jeho vedúci zamestnanec. Ak mu vedúcim zamestnancom práca nebola nariadená, nejedná sa v žiadnom prípade o prácu nadčas.
9. Nočnú prácu vykonávajú zamestnanci so súhlasom zamestnávateľa na príkaz vedúceho oddelenia.
10. Za prácu nadčas a nočnú prácu si zamestnanec uplatní náhradné voľno, a to v takom rozsahu, v akom sa práca nadčas alebo nočná práca vykonávala. V tomto prípade mu nepatrí mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas. Termín čerpania náhradného voľna si musí zamestnanec so zamestnávateľom dohodnúť najneskôr do 4 kalendárnych mesiacov po mesiaci, v ktorom sa práca nadčas vykonávala.
11. Zamestnanec je povinný evidovať svoj pracovný čas, nariadenú prácu nadčas, dovolenku, pracovné voľno, služobnú cestu a iné v knihe dochádzky, ktorá je umiestnená na pracovisku (oddelení).
12. 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 na THS alebo svojmu nadriadenému, ktorý zabezpečí informovanie THS.

13. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť dôkladnú evidenciu odpracovaného času, príchody a odchody z pracoviska, prekážky v práci a inú neprítomnosť na pracovisku u podriadených zamestnancov.

14. Podľa § 52 Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov možno pracovať z domova. Na prácu z domova sa vyžaduje súhlas riaditeľa FU SAV, v. v. i.. Na prácu z domova (teleprácu) sa vzťahuje osobitný predpis podľa príkazu riaditeľa FU SAV, v. v. i..

15. Pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma („domácka práca“), alebo vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje, sa spravuje Zákonníkom práce s týmito odchýlkami:

- a) nevzťahujú sa na neho ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času,
- b) pri dôležitých osobných prekážkach v práci mu nepatrí od zamestnávateľa náhrada mzdy s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka.

16. Zamestnávateľ prijme pri telepráci vhodné opatrenia v súlade s § 52 ods.2 a 3 Zákonníka práce.

17. Pracovné podmienky zamestnanca pri domáckej práci a telepráci nesmú znevýhodňovať zamestnanca v porovnaní s porovnateľným zamestnancom na pracovisku zamestnávateľa.

18. Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.

19. Zamestnanec, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa doma (telepráca) alebo na inom dohodnutom mieste, sa na výzvu zamestnávateľa alebo z dôvodu vlastnej potreby dostaví do sídla zamestnávateľa k prevzatiu a prekonzultovaniu pracovných úloh.

20. V zmysle § 100 ZP zamestnancovi vzniká nárok na:

- a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
- b) dovolenku za odpracované dni.

21. Dovolenka sa riadi § 100 až 117 ZP a spresňuje ju Kolektívna zmluva platná v príslušnom kalendárnom roku. Dovolenka na zotavenie je v rozsahu 5 týždňov, resp. 6 týždňov v prípade zamestnancov, ktorí do konca roka dovŕšia 33 rokov veku.

22. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom ZOOZ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Plán dovolení upravuje nariadenie riaditeľa na daný rok. 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, zamestnanca.

23. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne.

24. Pred odchodom na dovolenku je zamestnanec povinný odovzdať platný dovolenkový lístok na THS. V prípade neodkladného čerpania dovolenky je zamestnanec povinný o tom informovať svojho bezprostredného nadriadeného, resp. jeho nadriadeného, ktorý o tom informuje THS.

ČASŤ V

PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Článok XI.

Plat a výplata platu

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
2. Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade: so zákonom 553/2003 Z. z. v platnom znení o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnej službe, s kolektívnou zmluvou, nariadením vlády SR č. 341/2002 Z. z. v platnom znení, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností vo verejnej službe a ZP (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. Mzdové podmienky zamestnancov sú dohodnuté v pracovnej zmluve s každým zamestnancom.
4. Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov patrí zamestnancovi odchodné za podmienok a vo výške stanovenej osobitnými predpismi.
5. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, najneskôr k 7. dňu nasledujúceho mesiaca.
6. Plat sa zasiela zamestnancom bezhotovostne na nimi určené bankové účty.
7. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný.
8. Na základe písomnej dohody o zasielaní výplatnej pásky v elektronickej podobe bude zamestnávateľ zasielať zamestnancovi výplatnú pásku prostredníctvom e-mailu mzdovej účtovníčky na e-mailovú adresu zamestnanca na pracovisku. Doklad zasielaný v elektronickej podobe bude chránený heslom, ktorým bude rodné číslo zamestnanca v tvare bez medzier a bez lomky.
9. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť osobnú ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných mzdových náležitostiach zamestnanca.

Článok XII.

Zrážky z platu a ich poradie

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

Článok XIII.

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

1. Pracovná cesta podľa č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

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

3. 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 FU SAV, v. v. i. 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.).

4. Povoľiť použitie služobného motorového vozidla organizácie je oprávnený riaditeľ organizácie, prípadne jeho štatutárny zástupca. Povoľiť použitie súkromného motorového vozidla je oprávnený riaditeľ FU SAV, v. v. i., prípadne ním poverená osoba. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zákonom č. 283/2002 Zb. v platnom znení o cestovných náhradách.

ČASŤ VI PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok XIV.

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 143 ZP).

2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť

zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Porušenie týchto povinností zo strany zamestnanca môže byť, podľa povahy a okolností tohto porušenia, kvalifikované ako absencia či prípadný dôvod na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

3. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce stanovuje § 144 ods. 3 ZP.
4. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú na účely dovolenky ako výkon práce stanovuje § 144 ods. 4 až 5 ZP.
5. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec požiadať o rozhodnutie súd.

ČASŤ VII OCHRANA PRÁCE

Článok XV. 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 ZP 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 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 zdravia 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 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 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 všetkých priestoroch, s výnimkou vymedzených. Nedodržiavanie tohto zákazu môže byť podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny.

6. Na FU SAV, v. v. i. sa zakazuje požívanie alkoholu s výnimkou príležitostných situácií (gratulácie, oslavy, prípitky a pod.), pričom výnimku udeľuje ústne vedúci zamestnanec. Je zakázané 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 je riaditeľ organizácie alebo ním poverení zamestnanci (štatutárny zástupca riaditeľa, bezpečnostný technik) v súčinnosti so zástupcom zamestnancov oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili dychovej skúške, prípadne vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Porušenie tohto zákazu je dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny.

7. Podmienky pridelovania ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom, povinnosti zamestnancov podrobiť sa preventívnym lekárskeym prehliadkam a 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 čl. I tejto časti pracovného poriadku.

ČASŤ VIII SOCIÁLNA POLITIKA

Článok XVI.

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. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č.152/94 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov po dohode s ZOOZ vo výške uvedenej v kolektívnej zmluve pre jednotlivé typy stravovania.
3. Zamestnávateľ môže so súhlasom odborového orgánu:
 - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie,
 - b) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a to všetko v zásadách poskytovania príspevku na stravovanie zahrnutých v kolektívnej zmluve.
4. Stravovanie zamestnancov FU SAV, v. v. i. je zabezpečované nákupom stravných kupónov alebo iným finančným plnením v zmysle zákona.
5. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.

6. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (včítane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až 170 ZP.

7. Zamestnanci, ktorým bol priznaný príplatok za prácu v sťažených a zdraviu škodlivých podmienkach, v chemických laboratóriách, ako aj ostatní zamestnanci –vodič služobného motorového vozidla, sú povinní absolvovať preventívnu lekársku prehliadku každý rok v zmysle harmonogramu pracovnej zdravotnej služby.

8. Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

9. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Účasť na vzdelávaní je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.

ČASŤ IX NÁHRADA ŠKODY

Článok XVII.

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

1. Náhradu škody upravuje § 13a ZVPVZ a § 177 až 219 ZP.
2. Zamestnanec zodpovedá za škodu v súlade s § 13a ZVPVZ a § 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.

Článok XVIII.

Predchádzanie škodám

1. Povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa s cieľom predchádzať škodám sú konkrétnejšie uvedené v príslušných právnych predpisoch a interných predpisoch FU SAV, v. v. i..
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Ak zamestnávateľ zistí závady, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a poškodeniu majetku, alebo k jeho zničeniu ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný upozorniť vedúcich zamestnancov. Ak zamestnanec zistí, že nemá

vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

Článok XIX.

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a 185. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
2. Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Pritom sa prihliadne najmä na to, čo bránilo splneniu povinnosti. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku.
3. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam.

Článok XX.

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
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 písomného súhlasu zamestnávateľa.

Článok XXI.

Bezdôvodné obohatenie

1. Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.
2. Bezdôvodné obohatenie na pracovno-právne účely je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.
3. Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na či 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 okolnosti predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

ČASŤ X

DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to dohodu o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neučelný alebo nehospodárny, alebo dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce.
2. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
3. Spory vyplývajúce z týchto dohôd sa riešia ako spory z pracovného pomeru.
4. Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 – 228 ZP.
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 potrebné uzatvárať písomne, deň pred začatím výkonu práce.
7. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať riaditeľ organizácie v zmysle jeho kompetencií.
8. Maximálny časový rozsah, na ktorý sa môžu jednotlivé dohody uzatvárať je upravovaný príslušnými paragrafmi Zákonníka práce v platnom znení.
9. Pri všetkých troch druhoch dohôd je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času spolu s pracovným výkazom 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.

10. Na základe uzatvorených dohôd sú zamestnanci povinní najmä:

a) vykonávať práce zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,

b) vykonávať práce osobne,

c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,

11. d) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,

12. e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú jeho pracovnoprávneho vzťahu a súvisia s jeho osobou.

ČASŤ XI KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

1. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu.

2. Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.

3. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok spolurozhodovaním, prerokovaním, právom na informácie a kontrolnou činnosťou.

4. Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu.

Článok XXII. Záverečné ustanovenia

1. Tento Pracovný poriadok FU SAV, v. v. i. nadobúda účinnosť deň po ich zverejnení na webovom sídle organizácie.

2. Dozorná rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 18. 7. 2018.

3. Vedecká rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 18. 7. 2018.

4. Správna rada schválila tento pracovný poriadok dňa 19. 7. 2018.
5. Tento pracovný poriadok bol prejednaný a odsúhlasený zástupcami zamestnancov dňa 17. 7. 2018.
6. Zrušuje sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.

v Bratislave dňa 19. 7. 2018

.....
RNDr. Stanislav Hlaváč, CSc.
riaditeľ