

FYZIKÁLNY ÚSTAV SAV, v. v. i.



PRACOVNÝ PORIADOK

ČASŤ I VŠEOBECNÁ ČASŤ

V záujme plnenia úloh Fyzikálneho ústavu SAV, v. v. i. (ďalej len FU SAV, v. v. i.), s cieľom zabezpečenia 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 FÚ 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), Zákonníku práce (ďalej ak ako ZP) a Zákone o SAV (ďalej aj ako ZSAV).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k FÚ SAV, v. v. i. a doktorandov. Na zamestnancov, ktorí sú činní pre FÚ SAV, v. v. i., na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, prípadne z uzavretej dohody.
3. Zamestnávateľ je povinný preukázateľne oboznámiť zamestnancov s týmto pracovným poriadkom a taktiež včas informovať o jeho zmenách a doplnkoch. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný k nahliadnutiu na sekretariáte riaditeľa a taktiež na webovej stránke zamestnávateľa.
4. Práva a povinnosti neupravené týmto Pracovným poriadkom sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi.
5. 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.

ČASŤ II PRACOVNÝ POMER

Článok III.

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi FÚ 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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. Platový dekrét je povinnou prílohou zmluvy. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť výšku a zloženie funkčného platu. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú lehotu, a to najdlhšie na 3 mesiace.
7. **Pracovný pomer s vedeckými zamestnancami** sa uzatvára na dobu určitú (najviac na 5 rokov) a možno ho uzatvoriť aj opakovane. Pracovný pomer s vedeckými zamestnancami, ktorí dosahujú výnimočne kvalitnú publikačnú činnosť (viď Pravidlá hodnotenia vedeckých pracovníkov) alebo majú vedecký kvalifikačný stupeň I. sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodne inak. Pracovný pomer na **neurčitý čas** môže zamestnávateľ uzavrieť iba s vedeckým zamestnancom, ktorý dostal odporúčanie Vedeckej rady FÚ SAV, v. v. i.. Aspoň **tretina** vedeckých zamestnancov oddelenia (podľa FTE) má zmluvu na **dobu určitú**.
8. Prvý **pracovný pomer ostatných zamestnancov** sa uzatvára na dobu určitú (maximálne na 2 roky). Pomer na dobu určitú sa predlžuje maximálne jedenkrát a ďalšie predĺženie sa uzatvára dobu neurčitú.
9. Pracovný pomer vedeckého pracovníka verejnej výskumnej inštitúcie uzatvorený na neurčitý čas sa skončí uplynutím posledného dňa kalendárneho roka, v ktorom vedecký pracovník dovŕšil **70 rokov veku**, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr. Zamestnávateľ môže s vedeckým

pracovníkom, ktorý dovŕšil 70 rokov veku, opakovane uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú, ktorá sa predlžuje vždy maximálne o jeden rok.

10. Personálne oddelenie je povinné zabezpečiť oboznámenie novonastupujúceho 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.
11. 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.
12. Zamestnanec je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa vrátane prípadných zmien.

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 zabezpečiť sústavné zvyšovanie odbornej úrovne a kvalifikácie zamestnancov môže zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodnúť v súlade s § 58 Zákonníka práce, 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 vodiča organizácie a zásobovača.
7. **Predĺženie pracovnej zmluvy** nie je nárokovateľné. O predĺženie pracovnej zmluvy je možné požiadať kedykoľvek, minimálne však 1 mesiac pred ukončením existujúcej zmluvy. Žiadosť sa podáva písomne (elektronicky na secretary.fusav@savba.sk, alebo listinne) a môže obsahovať podklady k ohodnoteniu vedeckej činnosti za obdobie od ostatného predĺženia zmluvy (minimálne 2 roky), návrh financovania na požadovanú dobu predĺženia zmluvy a vyjadrenie nadriadeného zamestnanca. Riaditeľ si môže tieto podklady vyžiadať. Určujúcim kritériom predĺženia je dostatok finančných mzdových prostriedkov v rozpočte oddelenia. V prípade, že

vedecká činnosť pracovníka nie je dostatočná (počítané za obdobie minimálne ostatných 2 rokov, resp. od uzatvorenia zmluvy), je predĺženie zmluvy možné maximálne na jeden rok. Pre zamestnanca, ktorý bol platený zo mzdových prostriedkov FÚ menej ako 4 roky (v sumáre FTE), sa zmluva predĺži maximálne na 2 roky. Vyjadrenie riaditeľa k žiadosti dostane zamestnanec maximálne do jedného mesiaca od podania žiadosti.

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 pracovnoprávnych 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. Personálne oddelenie sa podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca písomne dohodne so zamestnancom o odovzdaní agendy a vecí, o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi.
3. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi bez zbytočného odkladu stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.
4. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca je povinný vydať najneskôr do 15 pracovných dní pracovný posudok.
5. Dôvod výpovede je zamestnávateľ povinný prerokovať s výborom ZOOZ v zmysle ust. § 74 Zákonníka práce.

Článok VI.

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 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 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 oddeleniu 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.).

4. Všetky interné písomnosti, pre ktoré je to možné a nie je určené inak, je potrebné doručiť aj v digitálnej forme elektronickou poštou odoslanej z pracovnej elektronickej adresy zamestnanca na adresu mzdy.fusav@sav.sk

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) 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 a zariadenia 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 personálnemu oddeleniu 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,
 - i) oboznámiť sa so všetkými vnútornými predpismi a dodržiavať ich.

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) deklarovat' 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 podriadených zamestnancov,

- e) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
 - f) zabezpečiť plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.
2. V zmysle ustanovení § 9 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme sú vedúci zamestnanci povinní dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť.
 3. Vedúci oddelení sú vedúcimi zamestnancami v zmysle 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 objektivnosť 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,
 - 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,
 - 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.
3. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a miery následkov konania, navrhne opatrenia a predloží ich riaditeľovi. 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 ZO OZ.

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. Pracovný čas sa riadi § 85 až 99 Zákonníka práce a spresňuje ho Kolektívna zmluva. **Týždenný pracovný čas** na FÚ SAV v. v. i. je **37,5 hodín** (v priemere 7,5 hodín denne).
2. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov sa na ústave uplatňuje **pružný pracovný čas**. 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). **Základný pracovný čas** je stanovený **od 10:00 hod. do 14:00 hod.** Voliteľný pracovný čas je stanovený od 6:00 do 10:00 a od 14:00 do 22:00. Dĺžka pracovného času v jeden deň môže byť **najviac 12 hodín**. Zamestnanci musia v každom týždni odpracovať celý pracovný čas stanovený pre príslušné týždenné pracovné obdobie.
3. Zamestnanec, ktorého denný pracovný čas je dlhší ako šesť hodín, má **nárok na prestávku na odpočinok a jedenie** (§ 91 ZP). Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Čerpanie prestávky počas základného pracovného času si zamestnanec môže zvoliť maximálne v trvaní **50 minút**, ak to prevádzkové pomery nevyžadujú inak.
4. **Prácu nadčas, alebo nočnú prácu** je zamestnancovi oprávnený nariadiť iba zamestnávateľ, resp. pracovník poverený riaditeľom. Ak mu práca nebola nariadená, nejedná sa v žiadnom prípade o

prácu nadčas, alebo nočnú prácu. Nočnú prácu vykonávajú zamestnanci so súhlasom zamestnávateľa. Za nariadenú 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.

5. Zamestnanec je povinný viesť **evidenciu pracovného času** (v zmysle ZP), v ktorej eviduje miesto vykonávania práce, svoj pracovný čas, prestávky, nariadenú prácu nadčas a nočnú prácu, dovolenku, pracovné voľno, služobnú cestu, práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, náhradné voľno a iné. Evidencia pracovného času musí byť v súlade s pravidlami pružného pracovného času.
6. **Prítomnosť na pracovisku** musí byť zaznamenaná v knihe dochádzky, alebo na dochádzkovej tabuli. Ak kniha dochádzky slúži ako evidencia pracovného času, tak každý zamestnanec zaznamenáva svoj pracovný čas na osobitnej strane knihy dochádzky.
7. 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 bezodkladne, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky.
8. Práca vykonávaná pravidelne z domácnosti zamestnanca sa označuje ako **domácka práca**, alebo **telepráca**, ak sa vykonáva s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku (§ 52 Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce). Za **domácnosť** zamestnanca sa považujú dohodnuté miesta výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa. Na výkon domáckej práce alebo telepráce sa vyžaduje dohoda zamestnávateľa so zamestnancom v pracovnej zmluve, ktorá 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. V pracovnej zmluve sa špecifikuje maximálny percentuálny podiel domáckej práce, alebo telepráce. Zamestnanec, ktorý vykonáva domácku prácu, alebo teleprácu, sa na výzvu zamestnávateľa alebo z dôvodu vlastnej potreby dostaví do sídla zamestnávateľa k prevzatíu a prekonzultovaniu pracovných úloh.
9. Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva z domácnosti príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
10. **Dovolenka** sa riadi § 100 až 117 Zákonníka práce a spresňuje ju Kolektívna zmluva. Zamestnancovi vzniká nárok na: a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť, b) dovolenku za odpracované dni. Pred odchodom na dovolenku je zamestnanec povinný odovzdať podpísaný (v zmysle organizačného poriadku FÚ SAV, v. v. i.) dovolenkový lístok na personálnom oddelení.
11. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa **plánu dovoleniiek** určeného s predchádzajúcim súhlasom ZOOZ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Plán dovoleniiek 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.

12. 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.
13. Pravidlá na udelenie **neplateného voľna** vedeckým pracovníkom sú špecifikované v smernici o neplatených voľnách.

ČASŤ V PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Článok XI.

Plat a výplata platu

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat. Mzdové podmienky zamestnancov sú dohodnuté v pracovnej zmluve s každým zamestnancom, ktorej súčasťou je **platový dekrét**. Platový dekrét obsahuje informácie o výške funkčného platu. Výška základného (tzv. tarifného) platu je určená podľa tzv. platovej tabuľky, t.j. podľa triedy a stupňa v závislosti od praxe. Zaradenie do platovej triedy závisí od kvalifikácie a druhu práce a v súlade so zákonnými pravidlami ho určuje riaditeľ FÚ SAV, v. v. i. Zaradenie do platového stupňa zodpovedá dĺžke praxe.
2. **Osobný plat** je možné priznať zamestnancovi počas vykonávania osobitne významných pracovných činností alebo mimoriadne náročných pracovných úloh na základe písomného návrhu riaditeľa. Osobný plat nesmie byť nižší ako tarifný plat vrátane príplatkov podľa zákona. Osobný plat sa zamestnancovi poskytuje, pokiaľ trvajú dôvody, na základe ktorých mu bol priznaný. Priznaný osobný plat možno zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh.
3. **Osobný príplatok** zamestnancovi priznáva zamestnávateľ na návrh oddelenia a môže byť udelený na konkrétny časový úsek. Limit osobného príplatku je 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy zamestnanca. Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. Zamestnávateľ je povinný návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku vopred prerokovať so zamestnancom a so zástupcami zamestnancov.
4. 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).
5. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, najneskôr k 7. dňu nasledujúceho mesiaca. Plat sa zasiela zamestnancom bezhotovostne na nimi určené bankové účty, alebo sa na žiadosť zamestnanca vypláca v hotovosti. 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.

6. 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.
7. 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, 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 FÚ 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 FÚ SAV, v. v. i., prípadne ním poverená osoba. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov môže byť upravený interným predpisom vydanom 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 skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 143 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. Vo všetkých priestoroch SAV je zakázané fajčiť, s výnimkou vymedzených. Nedodržovanie tohto zákazu môže byť podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny.
6. Na FÚ SAV, v. v. i. sa zakazuje požívanie alkoholu s výnimkou príležitostných situácií (gratulácie, oslavy, prípitky a pod.), ktoré sa konajú mimo pracovného času, pričom výnimku udeľuje ústne vedúci zamestnanec. Na pracovisku je zakázané užívanie 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. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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, ceny, 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 FÚ 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 okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

ČASŤ X

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to dohodu o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny, alebo dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce.

2. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
3. Spory vyplývajúce z týchto dohôd sa 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, aspoň 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 a zamestnanec 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, d) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, 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 spoločnými rozhodnutiami, prerokovaniami, 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 FÚ SAV, v. v. i. nadobúda účinnosť deň po zverejnení na webovom sídle organizácie, t.j. odo dňa 31.5.2023
2. Správna rada predložila tento pracovný poriadok predsedovi Dozornej rady 3.4.2023 a predsedovi Vedeckej rady 3.4.2023. Dozorná rada prerokovala tento pracovný poriadok 19.4.2023. Vedecká rada sa vyjadrila 2.5.2023.
3. Správna rada zapracovala pripomienky a schválila tento pracovný poriadok dňa 18.5.2023. Dozorná rada odsúhlasila tento pracovný poriadok 23.5.2023.
4. ZO OZ odsúhlasil tento pracovný poriadok dňa 26.5.2023
5. Ruší sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.

V Bratislave dňa 30/05/2023

Mário Ziman
(Riaditeľ FÚ SAV, v. v. i.)