

**Parazitologický ústav Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia**  
**Hlinkova 3, 040 01 Košice**  
**IČO 00586951**

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

**2018**

# I. ÚVOD

## Článok I Základné ustanovenia

Pracovný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa upresňuje práva a povinnosti stanovené v Zákone o výkone prác vo verejnom záujme (ďalej tiež „zákon o VP vo VZ“) a v Zákonníku práce (ďalej tiež „ZP“).

## Článok II Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k Parazitologickému ústavu Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie (ďalej tiež „PaÚ SAV, v. v. i.“ alebo „organizácia“). Ustanovenia pracovného poriadku sa vzťahujú aj na osoby, ktoré pracujú pre PaÚ SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, primerane na ostatné osoby, ako sú doktorandi, diplomanti alebo študenti, ktoré sa zdržiavajú v priestoroch PaÚ SAV, v. v. i. s svedomím riaditeľa organizácie, 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 mieste bydliska alebo kdekoľvek bude zastihnutý. V prípade potreby je možné 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 sekretariát riaditeľa PaÚ SAV, v. v. i. alebo ako doporučenú zásielku.
3. Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila 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 všetky tieto písomnosti doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku a v mieste bydliska za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

## **Článok IV**

### **Podriadenosť zamestnancov**

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu<sup>1</sup>, nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, s výnimkou zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí.

## **II. 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. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť.

**2.** Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do práce v troch vyhotoveniach, z ktorých jeden dostane zamestnanec a dva si ponechá zamestnávateľ. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy nesmie byť zamestnanec zaradený na pracovisko a nesmie mu byť prideľovaná žiadna práca.

**3.** V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne

- a)** druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- b)** miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c)** deň nástupu do práce.

Zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni (opis pracovných činností), ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť výšku a zloženie funkčného platu. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú lehotu, a to najdlhšie na 3 mesiace. Ak bola dohodnutá kratšia skúšobná lehota, nemožno ju dodatočne predĺžiť. Skúšobná lehota 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 ZP. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ZP.

**5.** Návrh pracovnej zmluvy pripravuje útvar pre personálnu prácu zamestnávateľa v spolupráci s príslušným vedúcim útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať.

**6.** 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 mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

---

<sup>1</sup> § 116 Občianskeho zákonníka: Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (t. j. rodičia a deti, prarodičia a a vnuci), súrodenci, manželia a tak isto osvojiteľa a osvojenci bez ohľadu na to aké sú medzi nimi skutočné vzťahy; iné osoby v rodinnom pomere ku ktorým patria vzdialenejší príbuzní, druh a družka, opatrovník a opatrovanec a pod., alebo v pomer podobnom, v ktorom ide o osobný vzťah, charakteristický tým, že ujmu spôsobenú takejto blízkej osobe, pociťuje príslušná osoba ako ujmu vlastnú.

**7.** Vedúci zamestnanec je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novo nastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku.

**8.** Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec za účelom kontroly splnenia zákonom stanovených predpokladov na výkon prác vo verejnom záujme povinný predložiť:

- a)** doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
- b)** doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu v prípadoch, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- c)** výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, s výnimkou ak sa jedná o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
- d)** rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia v prípade, ak sa jedná o zdravotne postihnutého zamestnanca.

**9.** Zamestnávateľ stanoví zoznam kvalifikačných požiadaviek pre výkon niektorých pracovných činností (zameranie alebo odbor vzdelania, absolvovanie odborného kurzu, ktorý súvisí s vykonávaním pracovnej činnosti, alebo ďalšie kvalifikačné požiadavky).

**10.** 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.

**11.** 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)** politickej a náboženskej príslušnosti.

## **Článok II**

### **Zmeny pracovného pomeru**

**1.** Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

**2.** Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.

**3.** Zmenou dohodnutých podmienok nie je preradenie 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. 6 ZP.

5. V záujme účelného plnenia úloh zamestnávateľa a s cieľom zabezpečovať sústavné zvyšovanie odbornej úrovne a kvalifikácie zamestnancov sa môže zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodnúť v súlade s § 58 ZP, že ho dočasne prideliť na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe.

6. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo jeho miesta výkonu práce definovaného v pracovnej zmluve 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) vedenie motorových vozidiel,
- b) technický pracovník zabezpečujúci odber vzoriek a výskum v teréne,
- c) odborný a vedecký pracovník zabezpečujúci odber vzoriek a výskum v teréne,
- d) pracovníci zabezpečujúci zásobovanie (materiál, chemikálie, krmivo, podstielku a pod.).

### **Článok III**

#### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením, zrušením v skúšobnej dobe, smrťou zamestnanca, dňom zániku zamestnávateľa ak nedošlo k prechodu práv a povinností v pracovnoprávných vzťahoch. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.

2. Žiadosť na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne na sekretariát PaÚ SAV, v. v. i. osobne, alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a v súlade s časťou I. ÚVOD, článok III tohto pracovného poriadku.

3. Riaditeľ PaÚ SAV, v. v. i. oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.

4. Pri skončení pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky, a to v stave ich bežného opotrebenia a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Útvar pre personálnu prácu podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca písomne dohodne so zamestnancom 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. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

### **Článok I**

#### **Povinnosti zamestnancov**

1. Zamestnanci sú pri vykonávaní prác vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so zákonom o VP vo VZ. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 zákona o VP vo VZ a § 81 ZP povinní najmä:

- a) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a odovzdať mu písomnú správu bez zbytočného odkladu, ak sa nedohodne inak,

- b)** bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní odo dňa vzniku, ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. zmenu mena, bydliska, rodinného stavu, údajov v osobných dokladoch), ako aj skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
- c)** zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
- d)** nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- e)** v dostatočnom časovom predstihu oznámiť na sekretariát PaÚ SAV, v. v. i. alebo svojmu bezprostredne nadriadenému dovolenku alebo inú plánovanú neprítomnosť v práci,
- f)** v prípade neplánovanej absencie nahlásiť túto skutočnosť najneskôr do 9.00 hod. daného dňa na sekretariáte pracoviska alebo svojmu bezprostredne nadriadenému a špecifikovať neprítomnosť (napr. dovolenka, ošetrovanie člena rodiny, celodenné ošetrovanie a pod.), v opačnom prípade sa neprítomnosť na pracovisku bude považovať za absenciu,
- g)** v prípade obzvlášť závažných okolností (živelná udalosť, dopravná nehoda a pod.) neplánovanej absencie musí nahlásiť zamestnanec na sekretariáte pracoviska alebo svojmu bezprostredne nadriadenému svoju neprítomnosť do 3 dní,
- h)** v dostatočnom predstihu oznámiť riaditeľovi organizácie paralelný úväzok (a jeho výšku) na inej domácej alebo zahraničnej inštitúcii,
- i)** riadiť sa Etickým kódexom SAV.

## **Článok II**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

**1.** Vedúci zamestnanci<sup>2</sup> sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku (časť III - PRACOVNÁ DISCIPLÍNA článok I ods. 1.) a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:

- a)** počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery
  - do 30 dní od vymenovania do funkcie
  - 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. 3 zákona o VP vo VZ.
- 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 interných predpisov zamestnávateľa,
- f)** zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

## **Článok III**

### **Zvlášť závažné porušenie pracovnej disciplíny**

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

---

<sup>2</sup> Zamestnávateľ si okruh vedúcich zamestnancov určí v Organizačnom poriadku, vedúci zamestnanec však musí riadiť najmenej troch podriadených zamestnancov.

- 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,<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) podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti štatutárnych zástupcov zamestnávateľa, vedúcich zamestnancov, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, ich členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami uvedenými v § 9 ods. 1 zákona o VP vo VZ,
- f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 zákona o VP vo VZ,
- g) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, používanie alkoholu, omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby, donášanie alkoholu, omamných a psychotropných látok na pracovisko, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky,
- h) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
- i) vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
- j) fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
- k) využívanie informácií získaných v súvislosti s výkonom práce u zamestnávateľa pri vykonávaní inej zárobkovej činnosti a využívanie pracovnej doby, majetku a zariadení zamestnávateľa pre túto činnosť,
- l) zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o práceneschopnosti alebo iných úradných potvrdení,
- m) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a miery následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľovi organizácie. 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. PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA**

### **Článok I Pracovný čas**

**1.** Pracovný čas zamestnanca PaÚ SAV, v. v. i. je 37,5 hodín týždenne; prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne. Prestávka na jedlo a oddych je stanovená na 30 min. a to v intervale od 12.00-14.00 hod. podľa voľby jednotlivého zamestnanca PaÚ SAV, v. v. i.

---

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

**2.** Riaditeľ organizácie po dohode so Základnou organizáciou Odborového zväzu (ďalej tiež „ZO OZ“) PaÚ SAV, v. v. i. zaviedol na PaÚ SAV, v. v. i. pre všetkých zamestnancov pružný pracovný čas; čas povinnej prítomnosti na pracovisku je v pracovné dni od 9.00 hod. do 14.30 hod. so započítanou 30-minútovou prestávkou na obed.

**3.** 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 na sekretariát PaÚ SAV, v. v. i. alebo svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Pri nepredvídateľných okolnostiach musí nahlásiť túto skutočnosť najneskôr do 9.00 hod. daného dňa na sekretariáte pracoviska alebo svojmu bezprostredne nadriadenému. V prípade obzvlášť závažných okolností (živelná udalosť, dopravná nehoda a pod.) neplánovanej absencie musí nahlásiť zamestnanec na sekretariáte pracoviska alebo svojmu bezprostredne nadriadenému svoju neprítomnosť do 3 dní.

**4.** Ak požiada tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je úplne alebo prevažne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení o kratší pracovný čas, alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, alebo inej úpravy podáva zamestnanec svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi.

**5.** Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho bezprostredného nadriadeného. Príchod a odchod z pracoviska, oneskorený z pracovných alebo mimopracovných dôvodov, prácu nadčas, nočnú prácu a pracovnú pohotovosť je zamestnanec povinný zaznamenať predpísaným spôsobom.

**6.** Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

**7.** Vedecký pracovník, ktorý získa štipendijný alebo prijímajúcou organizáciou hradený pobyt na zahraničnom pracovisku, a bude vykonávať činnosť súvisiacu s vedeckým zameraním PaÚ SAV, v. v. i., musí túto skutočnosť oznámiť písomne v dostatočnom predstihu riaditeľovi organizácie.

Výška úväzku sa v takom prípade upravuje podľa dĺžky pobytu nasledovne:

- a) do 1 mesiaca – 100 % úväzku definovaného v pracovnej zmluve zamestnanca,
- b) do 3 mesiacov – 50 % úväzku definovaného v pracovnej zmluve zamestnanca,
- c) do 12 mesiacov – 20 % úväzku definovaného v pracovnej zmluve zamestnanca,
- d) nad 12 mesiacov – 10 % úväzku definovaného v pracovnej zmluve zamestnanca.

**8.** Vedecký pracovník, ktorý okrem pracovného úväzku na PaÚ SAV, v. v. i. získa paralelný úväzok na inej domácej alebo zahraničnej inštitúcii, musí v dostatočnom predstihu túto skutočnosť (vrátane informácie o výške úväzku) písomne oznámiť riaditeľovi PaÚ SAV, v. v. i.

## **Článok II**

### **Pracovná pohotovosť, práca nadčas a nočná práca**

**1.** Pracovná pohotovosť, práca nadčas a nočná práca sa spravuje ustanoveniami § 96, 97 a 98 ZP.

**2.** Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.



### **Článok III Dovolenka**

1. Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 - 117 ZP.
2. Základná výmera dovolenky na zotavenie je najmenej štyri týždne. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku. Rozsah dovolenky zamestnancov PaÚ SAV, v. v. i. upravuje Kolektívna zmluva PaÚ SAV, v. v. i.
3. Čerpanie dovolenky určuje riaditeľ PaÚ SAV, v. v. i. po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Vedúci môže po dohode s príslušným odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť dlhšie ako dva týždne. Ak sa dovolenka poskytuje po častiach, musí byť aspoň jedna časť trvania dovolenky v rozsahu najmenej dvoch týždňov, ak sa zamestnanec s vedúcim nedohodne inak.

## **V. PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV**

### **Článok I Plat**

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
2. Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade: so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme, prílohami k zákonu č. 553/2003 Z. z., s kolektívnou zmluvou a zákonníkom práce (mimo ustanovení § 43 ods. 1, § 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. Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zákon č. 663/2007 Z. z. v platnom znení o minimálnej mzde).
4. Plat pri výkone inej práce, ako aj náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť, sú upravené v Zákone o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme č. 553/2003 Z. z.
5. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť ďalšie odchodné nad ustanovený rozsah (§ 76a ZP) podľa Kolektívnej zmluvy PaÚ SAV, v. v. i. v danom roku.
6. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

### **Článok II Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu**

1. Plat a náhrada platu je splatná pozadu za mesačné obdobie a to v termínoch určených zamestnávateľom po dohode s príslušnou financujúcou bankou, v pracovnej alebo kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo pracovnej zmluve nedohodnú inak.

2. Plat sa vypláca raz mesačne najneskôr do 7. dňa v mesiaci po ukončení predchádzajúceho mesiaca. Plat sa zasiela zamestnancovi na osobný účet, ktorý si sám určil, vždy však tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na jeho účet najneskôr v deň určený na výplatu. Zamestnávateľ je oprávnený podľa kolektívnej zmluvy určiť *ad hoc* výplatu platu aj v iných termínoch z dôvodov organizačno-prevádzkových, ako aj z iných dôvodov hodných osobitného zreteľa.

3. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

4. Pre zamestnancov PaÚ SAV, v. v. i. zabezpečuje mzdovú a personálnu agendu Ústav materiálového výskumu SAV, v. v. i., organizačná zložka Technicko-hospodárska správa ústavov SAV (ďalej iba „THS“).

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

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

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

1. Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme č. 553/2003 Z. z. stanovuje:

- a) podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v noci (§ 16)
- b) podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v sobotu a nedeľu (§ 17)
- c) podmienky priznania a výšku príplatku za prácu vo sviatok (§ 18)
- d) podmienky priznania a výšku platu za prácu nadčas (§ 19)
- e) náhradu za pracovnú pohotovosť a náhradu za pohotovosť (§ 19a, 21 a 21a)

2. Zamestnávateľ je povinný viesť písomnú evidenciu dochádzky do práce.

3. Okruhy zamestnancov, ktorým je zakázaná:

- a) práca v noci stanovuje § 174 ZP
- b) nadčasová práca a pracovná pohotovosť (§ 164 a 174 ZP).

4. Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v ods. 1. tohto článku je oprávnený riaditeľ PaÚ SAV, v. v. i.

### **Článok V** **Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely**

1. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. obsahujú ustanovenia o mzde, je nimi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

2. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo priemernej mzde, je tým

funkčný plat podľa § 4 ods. 4 alebo ods. 6 alebo § 30 ods. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

**3.** Ak sa na účely výpočtu peňažných plnení vychádza podľa všeobecne záväzných právnych predpisov z priemerného čistého zárobku zamestnanca, zisťuje sa tento zárobok z funkčného platu odpočítaním súm poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie, príspevku na poistenie v nezamestnanosti, príspevku na doplnkové dôchodkové poistenie a preddavku na daň z príjmov fyzických osôb vypočítaných podľa podmienok a sadzieb platných pre zamestnanca v mesiaci, za ktorý sa tento čistý funkčný plat zisťuje.

**4.** Pri poskytovaní platu zamestnancom, na ktorých sa vzťahuje zákon o VP vo VZ, zamestnávateľ neuplatní ustanovenia § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a 135 ZP.

## **VI. PREKÁŽKY V PRÁCI**

### **Článok I**

#### **Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme**

- 1.** Postup zamestnancov a zamestnávateľa stanovuje pri:
  - a)** prekážkach v práci zo strany zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu - § 136 ZP
  - b)** pri výkone verejnej funkcie - § 137 ZP
  - c)** pri povinných preventívnych lekárskech prehliadkach, povinnom vzdelávaní, pri darovaní krvi, aferéze a ďalších biologických materiálov - § 138 ZP
  - d)** prekážkach v práci z dôvodu výkonu dobrovoľníckej činnosti a výkonu dobrovoľnej vojenskej prípravy - § 138a a 138b ZP
  - e)** prekážkach v práci z dôvodu plnenia brannej povinnosti a z dôvodu pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl - § 139 ZP
  - f)** zvyšovaní kvalifikácie - § 140 ZP
  - g)** dôležitých osobných prekážkach v práci - § 141 ZP
  - h)** prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa - § 142 ZP
  - i)** prekážkach v práci pri pružnom pracovnom čase - § 143 ZP.
- 2.** Ako výkon občianskych povinností sa neposudzuje účasť zamestnanca na konaní súdu, iného štátneho orgánu alebo obce, ak išlo o konanie výhradne v jeho osobnom záujme, alebo ak dal na konanie podnet sám zamestnanec svojím zavinením.
- 3.** Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Porušenie týchto povinností zo strany zamestnanca môže byť, podľa povahy a okolností tohto porušenia, kvalifikované ako absencia či prípadný dôvod na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
- 4.** Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce stanovuje § 144a ods. 1 ZP.
- 5.** Ktoré prekážky v práci sa posudzujú na účely dovolenky ako výkon práce stanovuje § 144a ods. 4 až 5 ZP.
- 6.** O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ požiadať o rozhodnutie súd.

7. PaÚ SAV, v. v. i., ako organizácia SAV, nie je oprávnená poskytovať náhradu mzdy, prípadne ďalšie náhrady v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.

## **Článok II**

### **Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce**

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

2. Pracovné cesty je potrebné v záujme hospodárnosti vynakladaných prostriedkov účelne koordinovať.

3. Pri schvaľovaní použitia motorového vozidla organizácie je treba dbať, aby sa vozidlo riadne využilo. Na prepravu možno použiť služobné a referentské motorové vozidlá PaÚ SAV v. v. i. a v prípade potreby, po predchádzajúcom schválení riaditeľom organizácie, aj osobné vozidlá zamestnancov, pri dodržiavaní všetkých podmienok zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení. Používanie služobných, referentských a súkromných motorových vozidiel upravujú Interné predpisy PaÚ SAV, v. v. i.

4. Povoľiť použitie služobného a referentského motorového vozidla organizácie, ako aj súkromného motorového vozidla na služobné účely, je oprávnený riaditeľ PaÚ SAV, v. v. i. alebo ním poverená osoba v zastúpení. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení.

## **VII. OCHRANA PRÁCE**

### **Článok I**

#### **Ochrana práce**

1. Riaditeľ PaÚ SAV, v. v. i. a ostatní vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 146 a 147, § 47 ods. 2 a 3 písm. b, § 82 ods. b) ZP, ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v platnom znení; zákon 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení; zákon č. 504/2002 Z. z. o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov; zákon č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v platnom znení a zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce).

2. Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP, ako aj osobitnými predpismi uvedenými v ods. 1 tohto článku.

3. Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP, ako aj v osobitných predpisoch uvedených v ods. 1 tohto článku.

4. Inšpekciu práce sú oprávnené vykonávať na túto činnosť zriadené osobitné orgány štátu podľa osobitného zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce.

5. Na pracoviskách PaÚ SAV, v. v. i. je zakázané fajčiť okrem priestorov, ktoré sú na to osobitne vyčlenené riaditeľom organizácie. Nedodržiavanie tohto zákazu môže byť podľa povahy, okolností

a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede.

6. Na pracoviskách PaÚ SAV, v. v. i. sa zakazuje požívanie alkoholu a zneužívanie iných omamných prostriedkov v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú riaditeľ organizácie, zástupca riaditeľa a predseda odborovej organizácie 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 prideľovania ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom, povinnosti zamestnancov podrobiť sa preventívnym lekárske prehlídkam a okruhy týchto zamestnancov, ako aj ďalšie práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ustanovujú interné predpisy zamestnávateľa vydané na vykonanie príslušných všeobecne záväzných právnych noriem uvedených v ods. 1 tohto článku pracovného poriadku.

## VIII. SOCIÁLNA POLITIKA

### Článok I

#### Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1. Organizácia je povinná vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov (§ 153-155 ZP).

2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie vo všetkých zmenách. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške, ktorú upravuje Kolektívna zmluva PaÚ SAV, v. v. i. v danom roku.

3. Túto povinnosť nemá, pokiaľ ju vylučujú podmienky výkonu práce v organizácii, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie vo vlastnom, resp. stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, alebo prostredníctvom iných subjektov v zmysle § 152 ods. 2 ZP. Vtedy je povinný poskytnúť zamestnancom finančný príspevok vo výške podľa ods. 2 tohto článku.

4. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v platnom znení po dohode s odborovou organizáciou v kolektívnej zmluve.

5. Zamestnávateľ môže so súhlasom príslušného odborového orgánu:

- a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci,
- b) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, uvedením v kolektívnej zmluve,
- c) zabezpečiť stravovanie zamestnancov v jedálni v priestoroch THS v Košiciach na Watsonovej č. 47, lebo náhradným stravovaním vo forme stravovacích poukážok.

6. Rekreačné zamestnancov, prípadne ďalšieho okruhu osôb, sú umožnené v rekreačných zariadeniach SAV.

7. Zamestnanci PaÚ SAV, v. v. i. môžu využívať ako lekára prvého kontaktu zmluvného lekára organizácie, resp. si môžu lekára prvého kontaktu vybrať sami. Zmluvný lekár organizácie zabezpečuje pre všetkých zamestnancov organizácie vstupné a výstupné lekárske prehliadky a preventívne lekárske prehliadky súvisiace s výkonom práce v infekčnom prostredí v súlade s platnými zákonmi a predpismi.

**8.** Zamestnávateľ sa stará o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

**9.** Zamestnanec je povinný si osobné veci uložiť v uzamykateľných skrinkách a miestnostiach, ktoré je nutné uzamykať aj v prípade krátkodobej neprítomnosti. Na úschovu vyšších finančných čiastok a cenností, ktorú súvisia bezprostredne s výkonom práce, môžu zamestnanci požiadať zamestnávateľa o úschovu v trezore pracoviska.

**10.** Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.

**11.** Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (vrátane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 - 170 ZP.

## **IX. NÁHRADA ŠKODY**

### **Článok I**

#### **Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca**

**1.** Náhradu škody upravuje § 13a zákona č. 552/2003 Z. z. v platnom znení a § 177 - 219 ZP s modifikáciou uvedenou v § 13 zákona č. 552/2003 Z. z. v platnom znení.

**2.** Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Za tým účelom riaditeľ PaÚ SAV, v. v. i. kontrolou poveruje predsedu/povereného člena etickej komisie a predsedu/povereného člena odborovej organizácie. Ak sa pri kontrole preukáže neoprávnené prisvojenie si cudzieho majetku, je potrebné nahlásiť nález riaditeľovi PaÚ SAV, v. v. i., spísať záznam o druhu a množstve prisvojených predmetov a prizvať príslušné orgány polície. Pri kontrole musia kontrolujúci zamestnanci dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

**3.** Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu v súlade s § 13a zákona č. 552/2003 Z. z. v platnom znení a § 179 - 185 ZP s modifikáciou v § 13a zákona č. 552/2003 Z. z. v platnom znení.

**4.** 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 PaÚ SAV, v. v. i. Ide najmä o zamestnancov v týchto funkciách:

- a)** všetci zamestnanci, ktorí majú v agende príjem a výplatu finančných prostriedkov za všetky zverené peňažné hotovosti
- b)** držiteľia cenín (známok, peňažných poukážok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
- c)** držiteľia záloh na drobný nákup za prevzaté peňažné hotovosti,
- d)** vodiči a správcovia služobných motorových vozidiel za zverené pohonné látky, oleje, mazadlá a nepoužitú náhradné dielce a súčiastky, za prepravovaný tovar a za príslušenstvo k motorovým vozidlám (nikdy však nie za motorové vozidlá),
- e)** skladníci a zamestnanci zodpovední za príručné sklady, za zverené skladové zásoby, príp. návratné obaly,
- f)** vedúci a ďalší zamestnanci, ktorým sú zverené predmety a materiál z drahých kovov,
- g)** všetci ostatní zamestnanci, ktorým sa operatívne zverujú hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré sú povinní vyúčtovať.

5. Podmienkou pre úspešné vymáhanie náhrady škody (v plnej výške škody) od hmotne zodpovedných zamestnancov je, že hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, sú určené na obeh alebo obrat; ďalšou podmienkou je osobná dispozícia hmotne zodpovedného zamestnanca s týmito hodnotami po celú dobu, po ktorú sú mu zverené. Organizácia týmto zamestnancom vytvorí podmienky zo zákona, t. j. umožní, aby predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladali iba oni, mali prístup k nim a boli v ich výlučnej moci. V opačnom prípade je uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti irelevantné a zamestnanec bude zodpovedať iba v rámci jeho všeobecnej zodpovednosti podľa § 179 a ZP a zamestnávateľ nie je oprávnený od neho požadovať celú spôsobenú škodu, iba do výšky maximálne trojnásobku jeho priemerného mesačného platu.

## **Článok II**

### **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

1. Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi je upravená v § 192 ZP.
2. Zamestnávateľ nezodpovedná 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 (§ 192 ods. 2 ZP).
3. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravená v § 193 ZP.
4. Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.
5. Zodpovednosti zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sú upravené v § 195 ZP, dôvody úplného alebo čiastočného zbavenia sa zodpovednosti zamestnávateľa v § 196 a 197 ZP, rozsah náhrady škody zamestnávateľom zamestnancovi v § 198, 217, 218 a 219 ZP.

## **Článok III**

### **Bezdôvodné obohatenie**

1. Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa, alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.
2. Bezdôvodné obohatenie na pracovno-právne účely je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý zanikol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.
3. Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na čí úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením. Ak to nie je možné najmä preto, že obohatenie spočívalo vo výkonoch, musí sa poskytnúť peňažná náhrada.
4. S predmetom bezdôvodného obohatenia sa musia 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. Vrátanie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

## **X. DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU**

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný.
2. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
3. Spory vyplývajúce z týchto dohôd sa prerokúvajú ako spory z pracovného pomeru.
4. Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223-228a 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, dohodu o vykonaní práce najneskôr deň pred začatím výkonu prác.
7. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať riaditeľ PaÚ SAV, v. v. i.
8. Na dohodách o vykonaní práce je potrebné zároveň vyznačiť deň odovzdania práce, ktorá je predmetom dohody, ako aj meno a podpis osoby, ktorá tieto práce prevzala za zamestnávateľa.
9. Pri dohodách o pracovnej činnosti je potrebné pravidelne po dobu ich konania a trvania písomne preukazovať plnenie dohodnutého rozsahu pracovného úväzku.

## **XI. KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

1. Zamestnanci sa 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 informácie o činnosti zamestnávateľa o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom zamestnávateľa, vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
3. Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 až 250a ZP.

## **XII. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom organizácie riaditeľ PaÚ SAV, v. v. i. prípadne ďalší ním poverení zamestnanci.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ PaÚ SAV, v. v. i. písomnou formou po predchádzajúcom súhlase správnej rady, vedeckej rady, dozornej rady a odborevej organizácie.



**3.** Pracovný poriadok je verejne prístupný; nachádza sa v tlačenej forme na sekretariáte PaÚ SAV, v. v. i., a je zverejnený na webovom sídle organizácie.

**4.** Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy, Zákona o výkone prác vo verejnom záujme, Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

### XIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Správna rada Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. vypracovala návrh Pracovného poriadku Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. dňa **16.7.2018**.
2. Správna rada organizácie predložila návrh Pracovného poriadku Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. predsedovi/poverenému členovi Vedeckej rady Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. dňa **17.7.2018**.
3. Vedecká rada organizácie sa k návrhu Pracovného poriadku Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. vyjadrila dňa **18.7.2018**.
4. Správna rada organizácie predložila návrh Pracovného poriadku Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. predsedovi Základnej organizácie Odborového zväzu Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. dňa **17.7.2018**.
5. Základná organizácia odborového zväzu organizácie sa k návrhu Pracovného poriadku Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. vyjadrila dňa **18.7.2018**.
6. Správna rada organizácie predložila návrh Pracovného poriadku Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. predsedovi/poverenému členovi Dozornej rady Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. dňa **18.7.2018**.
7. Dozorná rada organizácie sa k návrhu Pracovného poriadku Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. vyjadrila dňa **19.7.2018**.
8. Pracovný poriadok Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. schválila správna rada organizácie po predchádzajúcom vyjadrení vedeckej rady, dozornej rady a základnej organizácie odborového zväzu na svojom zasadnutí dňa **20.7.2018**.
9. Pracovný poriadok Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. bol zverejnený na webovom sídle Parazitologického ústavu SAV, v. v. i. dňa **21.7.2018** a nadobúda účinnosť dňa **22.7.2018**.

V Košiciach, dňa 20.7.2018



RNDr. Ivica Hromadová, CSc.  
riaditeľka PaÚ SAV, v. v. i.