



Pracovný poriadok
Centra biovied Slovenskej akadémie vied, v. v. i.
(ďalej len „CBv SAV, v. v. i.“)

Obsah

I. ČASŤ

| | | |
|---------|---------------------------|---|
| Čl. I | Základné ustanovenia | 2 |
| Čl. II | Rozsah pôsobnosti | 2 |
| Čl. III | Doručovanie | 2 |
| Čl. IV | Podriadenosť zamestnancov | 3 |

II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER

| | | |
|---------|---|---|
| Čl. I | Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru | 3 |
| Čl. II | Dohoda o zmene pracovných podmienok | 4 |
| Čl. III | Skončenie pracovného pomeru | 5 |

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

| | | |
|---------|--|---|
| Čl. I | Povinnosti zamestnancov | 7 |
| Čl. II | Povinnosti vedúcich zamestnancov | 8 |
| Čl. III | Závažné porušenie pracovnej disciplíny | 8 |

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

| | | |
|---------|--------------|----|
| Čl. I | Pracovný čas | 10 |
| Čl. II | Práca nadčas | 12 |
| Čl. III | Dovolenka | 13 |

V. ČASŤ PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

| | | |
|---------|--|----|
| Čl. I | Plat | 13 |
| Čl. II | Splatnosť a výplata platu a náhrad platu | 14 |
| Čl. III | Zrážky z platu a poradie zrážok | 14 |
| Čl. IV | Plat pri práci v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas | 14 |
| Čl. V | Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely | 15 |

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

| | | |
|--------|--|----|
| Čl. I | Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme | 15 |
| Čl. II | Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce | 16 |

VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

| | | |
|-------|---------------|----|
| Čl. I | Ochrana práce | 17 |
|-------|---------------|----|

VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA

| | | |
|-------|---|----|
| Čl. I | Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov | 18 |
|-------|---|----|

IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

| | | |
|--------|--|----|
| Čl. I | Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca | 19 |
| Čl. II | Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu | 20 |

X. ČASŤ DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

21

XI. ČASŤ KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

21

XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

22

XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

22

V záujme plnenia úloh CBv SAV, v. v. i. s cieľom zabezpečovania vnútorného poriadku, účelnej organizácie práce a efektívneho upevnenia pracovnej disciplíny vydáva podľa § 37 ods. 1 písm. d) zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi

PRACOVNÝ PORIADOK

I. ČASŤ

Čl. I Základné ustanovenia

Pracovný poriadok je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa upresňuje práva a povinnosti stanovené v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VP VZ“), zákone č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“) a zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „ZP“).

Čl. II Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa, CBv SAV, v. v. i., v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj na:

- a) osoby, ktoré pracujú pre CBv SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- b) doktorandov¹,
- c) osoby, ktoré sa zdržujú v priestoroch CBv SAV, v. v. i. s jeho vedomím a pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

Čl. 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 i o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností zamestnanca vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho bydlisku alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku do vlastných rúk.

¹ Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

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 pracovisko (napr. sekretariát, personálne oddelenie CBv 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 zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní doručovať písomnosť preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka, v prípade doručovania na pracovisku, resp. bydlisku za prítomnosti dvoch svedkov a pod. proti podpisu).

Čl. IV Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu², nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Čl. 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 troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce alebo zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť. Odstúpiť od pracovnej zmluvy možno najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom. Odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné.
2. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do zamestnania v troch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a dva sa ponechajú v osobnom spise zamestnávateľa.
3. V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne:
 - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,

² § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník: Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (t. j. rodičia a deti, prarodičia a vnuci), súrodenci, manželia a tak isto osvojiteľia a osvojenci bez ohľadu na to, aké sú medzi nimi skutočné vzťahy; iné osoby v rodinnom pomere, ku ktorým patria vzdialenejší príbuzní, druh a družka, opatrovník a opatrovanec a pod., alebo v pomere podobnom, v ktorom ide o osobný vzťah, charakteristický tým, že ujmu spôsobenú takejto blízkej osobe, pociťuje príslušná osoba ako ujmu vlastnú.

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

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 dobu podľa § 45 ZP. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

- 4. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu v zmysle § 48 ods. 2 až 6 ZP.
- 5. Pracovný pomer so zamestnancom verejnej výskumnej inštitúcie, ktorý vykonáva v organizácii niektorú z hlavných činností podľa § 1 ods. 4 zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov možno uzatvoriť na dobu určitú aj opakovane, ak je to potrebné na realizáciu ďalšieho projektu výskumu a vývoja alebo na plnenie ďalšej pracovnej úlohy v oblasti výskumu a vývoja.
- 6. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I., sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.
- 7. Návrh pracovnej zmluvy pripravuje personálny referát Ekonomicko-technického úseku (ďalej ETÚ).
- 8. Vedúci zamestnanec v spolupráci so zamestnancom ETÚ musí pred uzavretím pracovnej zmluvy prijímaného zamestnanca oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 9. Vedúci zamestnanec v zmysle Organizačného poriadku CBv SAV, v. v. i. je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novoprijatého zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou (ďalej aj „KZ“) a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. Bezpečnostný technik je povinný oboznámiť novoprijatého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

Čl. II Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Ak vznikne zákonná povinnosť, dohoda nie je potrebná. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 ZP).

2. Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.
3. Zmenou dohodnutých podmienok nie je prevedenie zamestnanca na iný pracovný úsek (oddelenie) zamestnávateľa, ak sa tým súčasne nemení dohodnutý druh práce alebo miesto výkonu práce a zmena sa uskutočnila v záujme účelnejšieho využitia pracovných schopností a skúseností zamestnanca.
4. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 ZP.
5. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Súhlas zamestnanca s pracovnou cestou sa nevyžaduje u tých zamestnancov, ktorí majú v pracovnej zmluve dohodnutý niektorý z nižšie uvedených druhov práce:
 - a) vedenie motorového vozidla,
 - b) zásobovanie – zásobovač,
 - c) vedecko-výskumná činnosť – účasť na konferenciách, prednáškach, experimentoch,
 - d) verejné obstarávanie.

Čl. III Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým :

- a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
- b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
- c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,

- d) uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
- e) bolo odňaté povolenie na zamestnanie.

Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

2. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 59 až § 74 ZP.
3. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne na ETÚ CBv SAV, v. v. i. alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a I. časťou, čl. III. tohto Pracovného poriadku.
4. ETÚ oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko ku skončeniu pracovného pomeru.
5. Pred ukončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať všetky zverené pracovné predmety, nástroje, pomôcky, dokumentáciu, zverenú finančnú hotovosť a splniť všetky zákonné a zmluvné povinnosti, ktoré má voči zamestnávateľovi. Odovzdanie zverených vecí potvrdzuje písomne svojím podpisom jeho bezprostredne nadriadený na výstupnom liste. V prípade nevrátenia zverených pracovných predmetov, prostriedkov a finančnej hotovosti bude výstupný list vydaný až po úhrade vyčíslenej škody alebo po podpísaní „Uznania dlhu“ a „Dohody o úhrade tohto dlhu“, ktoré vypracuje a uzatvára ETÚ.
6. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
 - bezodkladne písomne informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia pracovných úloh,
 - riadne odovzdať nesplnené a rozpracované úlohy.
7. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a ZP v spojení s § 13b zákona o VP VZ v platnom znení. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona o odmeňovaní, a kolektívna zmluva zamestnávateľa.
8. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť podľa § 69 ZP.

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. I Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú pri výkone práce vo verejnom záujme povinní plniť všetky povinnosti v súlade so zákonom o VP VZ a so ZP. Zamestnanci sú povinní okrem toho najmä:
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - c) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonáť v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - d) dodržiavať Etický kódex SAV,
 - e) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, akékoľvek opustenie pracoviska sú zamestnanci povinní hlásiť bezprostrednému nadriadenému resp. jeho nadriadenému, vedúci zamestnanci riaditeľovi, resp. ním poverenej osobe,
 - f) v prípade, že zamestnanec musí prerušovať výkon práce pravidelne, z dôvodov na strane zamestnanca, napr. zdravotné, rodinné dôvody, vzdelávacie aktivity a pod., musí byť o tomto uzatvorená písomná dohoda so zamestnávateľom,
 - g) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty odovzdať písomnú správu o výsledkoch pracovnej cesty a predložiť zamestnávateľovi vyúčtovanie pracovnej cesty bez zbytočného odkladu, najneskôr do 3-och pracovných dní po skončení pracovnej cesty,
 - h) bez zbytočného odkladu, najneskôr do 3 dní odo dňa, keď zmena vznikla, ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli spôsobiť zamestnávateľovi ujmu),
 - i) zaznamenať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska, opustenie pracoviska počas pracovnej doby,
 - j) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely,
 - k) v dostatočnom časovom predstihu (ak ide o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť ETÚ a svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci.
2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona o VP VZ a ZP.

3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať, ustanovuje § 8 ods. 2 zákona o VP VZ.
4. Postavenie doktoranda sa odvíja od príslušných platných zákonov (napr. zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Priamu zodpovednosť za vedenie doktoranda nesie jeho školiť.

Čl. II Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci v zmysle Organizačného poriadku CBv SAV, v. v. i. sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku – III. ČASŤ Pracovná disciplína, Čl. I bod 1. a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a ZP,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami stanovenými v § 9 ods. 2 a 3 zákona o VP VZ.
3. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery podľa § 10 zákona o VP VZ.

Čl. III Závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba výnimočne, a to vtedy (§ 68 ZP), ak zamestnanec:
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
2. Zamestnávateľ môže podľa odseku 1 okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. O začiatku a plynutí lehoty rovnako platia ustanovenia § 63 ods. 4 a 5 ZP.
3. Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na

rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 ZP) z dôvodov uvedených v odseku 1 skončiť pracovný pomer výpoveďou.

4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 bod e) ZP a u štatutárnych zástupcov je možné odvolať ich z funkcie, sa považuje:
 - a) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - b) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri výkone verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak zamestnanca tejto povinnosti zbaví štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neurčuje inak³,
 - c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby prijatie 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) 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 a § 9a zákona o VP VZ,
 - f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 ods. 2 zákona o VP VZ v platnom znení,
 - g) porušenie pravidiel vyplývajúcich zo zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov,
 - 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 alebo falšovanie potvrdení o neprítomnosti v práci alebo iných úradných potvrdení,

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

- m) neoznámenie skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, napr. informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
 - n) 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
5. Opakované porušenie pracovnej disciplíny v priebehu šiestich mesiacov je považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
6. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a miery následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľovi CBv SAV, v. v. i. O závažnosti porušenia pracovnej disciplíny rozhoduje riaditeľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a dotknutému zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa. Riaditeľ spravidla menuje *ad hoc* komisiu na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny. 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 vecí.

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. I Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom zamestnávateľa, pokynmi zamestnávateľa alebo ním poverených osôb vrátane dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa.
2. Pracovný čas sa riadi § 85 až 99 ZP a spresňuje ho kolektívna zmluva platná v príslušnom kalendárnom roku.
3. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov po dohode s odborovým orgánom v zmysle § 88 ods. 5 ZP v platnom znení je na pracoviskách CBv SAV, v. v. i. uplatňovaný pružný pracovný čas ako pružný pracovný týždeň. Výnimky, podmienky a zásady pružného pracovného času určuje KZ, dajú sa zmeniť na základe interného predpisu CBv SAV, v. v. i. po dohode s vedúcim oddelenia alebo vedúcim organizačnej zložky a písomnom súhlase riaditeľa CBv SAV, v. v. i. Pružný pracovný čas sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ak to prevádzkové pomery nevyžadujú inak.
4. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok alebo aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času

je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas). Pružný pracovný čas možno uplatňovať pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne a aj pri jeho nerovnomernom rozvrhnutí. Pričom:

a) **základný pracovný čas** je stanovený:

9:00 hod. – 14:00 hod.

b) **voliteľný pracovný čas** je stanovený:

6:00 hod. – 9:00 hod. | 14:00 hod. – 18:00 hod.,

ak to prevádzkové pomery nevyžadujú inak.

Odchýlky od vyššie stanoveného pružného pracovného času je v odôvodnených prípadoch možné dohodnúť s riaditeľom, resp. s vedúcim organizačnej zložky.

Základný pracovný čas spolu s voliteľným pracovným časom tvorí **denný prevádzkový čas**.

5. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (§ 91 ZP). Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Čerpanie prestávky si zamestnanec môže zvoliť v čase **od 11.00 hod. do 14.00 hod.** (max. v trvaní 30 minút), ak to prevádzkové pomery nevyžadujú inak.
6. Pri pružnom pracovnom čase je práca nadčas práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času pri uplatnení pružného pracovného týždňa nad určený týždenný pracovný čas.
7. Vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť dôkladnú evidenciu odpracovaného času, príchody a odchody z pracoviska, prekážky v práci a inú neprítomnosť na pracovisku u podriadených zamestnancov.
8. Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostať sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi, spravidla dva dni vopred. Pri nepredvídateľnej prekážke tak musí urobiť bezodkladne, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.
9. Zamestnanec je povinný dodržiavať určený začiatok a koniec pracovného času, rozvrh pracovného času, pracovných zmien, čerpania dovolenky, voľna, čas prestávky na jedenie a odpočinok stanovený zamestnávateľom a iné časové určenie práce.
10. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a je povinný odchádzať z pracoviska až po jeho skončení. Bez súhlasu vedúceho zamestnanca sa zamestnanec nemôže zo svojho pracoviska vzdialiť.
11. Každý príchod na pracovisko a odchod z pracoviska počas pracovnej zmeny musí zamestnanec zaznamenať zamestnávateľom určeným spôsobom. Nesplnenie tejto povinnosti zamestnancom sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny..
12. Zamestnanec je povinný vopred oznámiť vedúcemu zamestnancovi dôvod odchodu z pracoviska.

13. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času zodpovedá bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
14. Riaditeľ CBv SAV, v. v. i. môže pri uzatvorení pracovnej zmluvy dohodnúť podmienky, podľa ktorých zamestnanec vykonáva prácu pre organizáciu doma alebo na inom dohodnutom mieste (domácka práca), alebo vykonáva prácu pre organizáciu doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií (telepráca). Podmienky pracovného pomeru sa v takom prípade riadia § 52 ZP.
15. Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním z domácnosti zamestnanca za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Takáto práca sa považuje za „príležitostnú prácu z domu“. Na príležitostnú prácu z domu sa vyžaduje súhlas vedúceho organizačnej zložky.
16. Vedecký pracovník, ktorý získa štipendijný alebo prijímajúcou organizáciou hradený pobyt na zahraničnom pracovisku, a bude vykonávať činnosť súvisiacu s vedeckým zameraním CBv SAV, v. v. i., musí túto skutočnosť oznámiť písomne v dostatočnom predstihu riaditeľovi organizácie.

Čl. II Práca nadčas

1. Podmienky práce nadčas upravuje § 96, až 98 ZP.
2. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
3. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem.
4. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
5. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
6. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad túto hranicu, najviac však v rozsahu 250 hodín.
7. Prácu nadčas môže na príkaz zamestnávateľa vykonávať vodič motorového vozidla.
8. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času a práce nadčas zamestnanca.
9. Plat za prácu nadčas upravuje § 19 zákona o odmeňovaní.

Čl. III Dovoľenka

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

- a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - b) dovolenku za odpracované dni,
 - c) dodatkovú dovolenku.
2. Dovolenka sa riadi § 100 až 117 ZP a spresňuje ju kolektívna zmluva platná v príslušnom kalendárnom roku.
 3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
 4. 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.
 5. Pred odchodom na dovolenku je zamestnanec povinný odovzdať platný dovolenkový lístok na ETÚ. V prípade neodkladného čerpania dovolenky je zamestnanec povinný o tom informovať svojho bezprostredného nadriadeného, resp. jeho nadriadeného, ktorý o tom informuje ETÚ.
 6. Nevyčerpanú dovolenku za predchádzajúci kalendárny rok je potrebné dočerpať najneskôr do 30.6. v príslušnom kalendárnom roku.

V. ČASŤ

PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Čl. I Plat

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
2. Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade: so zákonom o odmeňovaní , s kolektívnou zmluvou, s nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z. , ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní a so ZP (mimo ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3 § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a 135).
3. Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zákon č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov).
4. Zamestnanec má nárok na odstupné a odchodné za podmienok uvedených v § 76 a 76a ZP v spojení s § 13b zákona o VP VZ.
5. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Čl. II Splatnosť a výplata platu a náhrad platu

Plat (odmena) 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.

1. Mimo určených výplatných termínov možno plat (odmenu) a jeho náhradu vyplácať:
 - a) za mimoriadne práce ihneď po splnení podmienok na výplatu platu,
 - b) zamestnancom odchádzajúcim na pobyt mimo organizácie (pracovná cesta, zahraničný pobyt, služba v ozbrojených silách a pod.) pred ich odchodom,
 - c) zamestnancom (napr. dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) po skončení a vykonaní kontroly príslušnej časti práce,
 - d) zamestnancom požadujúcim výplatu zo závažných sociálnych dôvodov,
 - e) možno určiť ešte ďalšie, osobitného zreteľa hodné dôvody ad hoc podľa povahy a potrieb či povahy organizácie.
2. Plat (odmena) sa vypláca zamestnancovi v zmysle kolektívnej zmluvy bankovým prevodom.
3. Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný alebo elektronický 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.
4. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

Čl. III Zrážky z platu a poradie zrážok

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 až 132 ZP.

Čl. IV Plat pri práci v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas

1. Zákon o odmeňovaní stanovuje tiež:
 - podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v noci (§ 16),
 - podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v sobotu a nedeľu (§ 17),
 - podmienky priznania a výšku príspevku za prácu vo sviatok (§ 18),
 - podmienky priznania a výšku príspevku za prácu nadčas (§ 19).
2. Zamestnávateľ je povinný viesť písomnú evidenciu dochádzky do práce, ako aj evidenciu práce podľa bodu 1. tohto článku a príplatky poskytovať iba podľa tejto evidencie a všeobecne záväzných právnych noriem.

3. Bližšie podmienky poskytovania týchto príplatkov ustanovuje kolektívna zmluva.
4. Okruhy zamestnancov, ktorým je zakázaná:
 - práca v noci stanovuje § 162 a § 174 ZP,
 - nadčasová práca stanovuje § 164 ods. 3 ZP a § 174 ZP.
5. Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v bode 1. tohto článku je oprávnený riaditeľ organizácie.

Čl. V Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely

1. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1 zákona o odmeňovaní, obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa tohto zákona.
2. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1 zákona o odmeňovaní, obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo o priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 až 6 tohto zákona, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 zákona o odmeňovaní priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.
3. Ak sa pri výpočte 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.

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. I Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (§ 136 až 144a 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. Prekážky v práci stanovuje § 143 až 144a ZP.

4. 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.

Čl. II Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

1. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov 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 predmetného zákona 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 znení neskorších predpisov náhrady pri pracovnej ceste, náhrady pri zahraničných pracovných cestách a náhrady pri výkone práce v zahraničí.
3. Pri schvaľovaní 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 SAV a osobné vozidlá zamestnancov, pri dodržiavaní všetkých podmienok zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, 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. Schváliť použitie služobného motorového vozidla organizácie je oprávnený riaditeľ organizácie, alebo vedúci organizačnej zložky. Schváliť použitie súkromného motorového vozidla je oprávnený riaditeľ, alebo vedúci organizačnej zložky. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

Čl. I Ochrana práce

1. Riaditeľ organizácie a vedúci zamestnanci organizácie sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 47 ods. 2 a 3 písm. b), § 82 písm. b), § 146 a 147, ZP ako aj s osobitnými právnymi predpismi (napr. zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 126/2006 Z. z. o verejnom zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády SR č. 392/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov, nariadenie vlády SR č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko, nariadenie vlády SR č. 387/2006 Z. z. o požiadavkách na zaistenie bezpečnostného a zdravotného označenia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov, zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
2. Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.
3. Práva a povinnosti odborových orgánov vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. 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 v znení neskorších predpisov).
5. Na pracovisku CBv SAV, v. v. i. je zakázané fajčiť vo všetkých priestoroch, s výnimkou vymedzených. Nedodržiavanie tohto zákazu môže byť podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny.
6. Na CBv SAV, v. v. i. sa zakazuje požívanie alkoholu. Je zakázané zneužívanie iných omamných prostriedkov v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú riaditeľ organizácie, alebo ním poverení zamestnanci (vedúci organizačnej zložky, 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 Čl. I ods. 1 tejto časti pracovného poriadku.

VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA

Čl. 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), rekreáciu zamestnancov (§ 152a ZP) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153 ZP).
2. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 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 odborovým orgánom 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 počas prekážok v práci,
 - b) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a to všetko v Zásadách poskytovania príspevku na stravovanie zahrnutých v kolektívnej zmluve.
4. Stravovanie zamestnancov je zabezpečované poskytnutím príspevku na stravu v zmysle zákona.
5. Zamestnávateľ sa stará o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
6. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov.
7. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
8. Všetci zamestnanci CBv SAV, v. v. i. sú povinní odkladať si svoje osobné veci (napr. kabelky, tašky, nákupy, kufríky, mobilné telefóny, vlastné pracovné pomôcky, ceniny,

peňažné hotovosti, odev, ostatné bežné veci a pod.) do uzamykateľných skríň, resp. zásuviek stolov vo vlastnej pracovnej miestnosti. Zamestnanec je povinný pri opustení pracovnej miestnosti túto miestnosť uzamykať.

9. Pre uskladnenie bicyklov je vyhradený priestor.
10. V prípade nedodržania týchto podmienok zamestnancom organizácia nezodpovedá za vzniknuté škody.
11. Za škody spôsobené na parkovisku pred budovami CBv SAV, v. v. i. nezodpovedá z hľadom k tomu, že tento priestor nie je v správe CBv SAV, v. v. i., ale v správe Centra spoločných činností SAV, v. v. i., alebo iných ustanovizní.

IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Čl. I Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

1. Náhradu škody upravuje § 13a zákona o VP VZ a § 177 až 221 ZP.
2. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ vo výnimočných prípadoch oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Za tým účelom riaditeľ organizácie môže poveriť kontrolou priameho vedúceho daných zamestnancov. Poverení majú v prípade podozrenia porušenia zákona oprávnenie aj k prípadnej kontrole:
 - a) motorových vozidiel
 - b) kabeliek, tašiek, vakov, kufrov a pod.,
 - c) osobnej kontrole v priestore so zabezpečením dodržania zásady kontroly osobou rovnakého pohlavia, o čom vykonajú následne písomný záznam, ktorý odovzdajú zodpovednému zamestnancovi organizácie.
3. V prípade vážneho priestupku resp. trestného činu (krádež, vandalizmus a pod.) sú zamestnanci povinní oznámiť túto skutočnosť svojim nadriadeným a orgánom polície.
4. Pri kontrole musia zamestnanci poverení kontrolou dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
5. Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu v súlade s § 13a zákona o VP VZ v platnom znení a § 179 až 191 ZP.
6. Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, hotovosti, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP), uzatvára so zamestnancom riaditeľ organizácie.

Ide najmä o zamestnancov v týchto funkciách:

- a) pokladníci a všetci zamestnanci, ktorí majú v agende príjem a výplatu finančných prostriedkov za všetky zverené peňažné hotovosti, šekové knižky, valuty atď.,

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

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 a súčasne osobná dispozícia hmotne zodpovedného zamestnanca s týmito hodnotami po celú dobu, po ktorú sú mu zverenú, t.j. organizácia mu vytvorí podmienky zo zákona, a umožní, aby predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladal iba on, mal prístup k nej, bol v ich výlučnej moci t.j. možnosť uzamknutia do osobitných miestností, do ktorých by mal prístup len on, namontovanie zámkov na skrine, zásuvky v stoloch a pod. V opačnom prípade je uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti irelevantné a zamestnanec bude zodpovedať iba v rámci jeho všeobecnej zodpovednosti podľa § 179 a nasl. ZP a zamestnávateľ nie je oprávnený od neho požadovať celú spôsobenú škodu, iba do výšky maximálne štvornásobku jeho priemerného mesačného platu.

- 7. Zodpovednosť za drahé prístroje určí osobitný predpis.

Čl. II Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Všeobecnú zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi je upravená v § 192 ZP.
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 predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa (§ 192 ZP).
3. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravená v § 193 ZP a v metodologickej pomôcke v prílohe.
4. Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.
5. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sú upravené v § 195 ZP, dôvody úplného alebo čiastočného zbavenia sa zodpovednosti zamestnávateľa v § 196 a 197 ZP, rozsah náhrady škody zamestnávateľom zamestnancovi v § 198 ZP, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 až 219 ZP.

X. ČASŤ

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, 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 až 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.

XI. ČASŤ

KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

1. Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom 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 prostredníctvom zástupcu zamestnancov.
3. Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 až 240 ZP.

XII. ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom organizácie riaditeľ.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ CBv SAV, v. v. i. písomnou formou.

3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.
4. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na sekretariátoch CBv SAV, v. v. i., webovom sídle a v personálnom oddelení centra.
5. Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, kolektívnej zmluvy, zákona o VP VZ, občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Dozorná rada organizácie sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila 12. 12. 2022.
2. Vedecká rada organizácie sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 29. 11. 2022.
3. Tento pracovný poriadok schválila správna rada organizácie dňa 21.2. 2023
4. Pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený odborovou organizáciou dňa 29. 6. 2022.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 22. 2. 2023

V Bratislave dňa 21. 2. 2023

.....
Ing. Zdena Sulová, DrSc.
riaditeľka CBv SAV, v. v. i.