



**Ústav etnológie
a sociálnej antropológie**
Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

PRACOVNÝ PORIADOK

zamestnávateľa Ústavu etnológie a sociálnej antropológie SAV, verejnej výskumnej inštitúcie
(ÚESA SAV, v. v. i.), so sídlom Klemensova 19, 813 64 Bratislava IČO: 00 166 979,
vypracovaný podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce

OBSAH

ČASŤ I.	Úvodné ustanovenia	
Článok 1	Definície	4
Článok 2	Rozsah pôsobnosti	4
ČASŤ II.	Pracovný pomer	
Článok 1	Predzmluvné vzťahy	5
Článok 2	Vznik pracovného pomeru	6
Článok 3	Zmena pracovného pomeru	6
Článok 4	Skončenie pracovného pomeru	7
ČASŤ III.	Pracovný čas a dovolenka	
Článok 1	Pracovný čas	7
Článok 2	Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť	9
Článok 3	Dovolenka	10
Článok 4	Home office	10
Článok 5	Pružný pracovný čas	12
ČASŤ IV.	Pracovná disciplína	
Článok 1	Porušenie pracovnej disciplíny	13
Článok 2	Mlčanlivosť a Dôverné informácie	14
Článok 3	Povinnosti zamestnancov	15
Článok 4	Povinnosti vedúcich zamestnancov	16
ČASŤ V.	Mzdové podmienky a stravovanie	
Článok 1	Mzdové podmienky	17
Článok 2	Splatnosť platu, náhrada platu, výplata platu	17
Článok 3	Zrážky z platu	17
Článok 4	Stravovanie	18

ČASŤ VI.	Prekážky v práci	
Článok 1	Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme	18
ČASŤ VII.	Ochrana práce	
Článok 1	Internet a vnútro podnikový operačný systém	19
Článok 2	BOZP	19
ČASŤ VIII.	Sociálna politika	
Článok 1	Pracovné a životné podmienky zamestnancov	20
ČASŤ IX.	Zodpovednosť	
Článok 1	Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca	20
Článok 2	Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	21
Článok 3	Bezdôvodné obohatenie	21
ČASŤ X.	Dohody o prácach mimo pracovného pomeru	
Článok 1	Dohody o prácach mimo pracovného pomeru	22
ČASŤ XI.	Kolektívne vzťahy	
Článok 1	Kolektívne pracovnoprávne vzťahy	22
ČASŤ XII.	Všeobecné ustanovenia	
Článok 1	Všeobecné ustanovenia	22
ČASŤ XIII.	Záverečné ustanovenia	
Článok 1	Záverečné ustanovenia	23

ČASŤ I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Definície

(1) Ak nie je texte výslovne dohodnuté inak, nasledujúce pojmy majú nižšie uvedený význam:

BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia zamestnancov pri práci
CSC SAV, v. v. i., THS	Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied SAV
EOH	Evidencia odpracovaných hodín
Obchodný zákonník	Zákon č. 513/1991 Z. z. Obchodný zákonník
pracovný poriadok/PP	Pracovný poriadok ÚESA SAV, v. v. i. v platnom znení
Týždenný rozpis	Týždenný rozpis miesta výkonu práce
ÚESA SAV, v. v. i./ústav	Ústav etnológie a sociálnej antropológie SAV, v. v. i.
ÚPSVaR	Úrad práce sociálnych vecí a rodiny
zamestnávateľ	Ústav etnológie a sociálnej antropológie SAV, v. v. i.
Zákon o BOZP	Zákon č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
Zákon o odmeňovaní	Zákon 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
Zákon o SAV	Zákon č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied
Zákon o výkone práce	Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
Zákon o v. v. i .	Zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii
Zákonník práce	Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce
ZOOZ	Základná organizácia Odborového zväzu zamestnancov SAV pri ÚESA SAV, v. v. i.

Článok 2 Rozsah pôsobnosti

(1) Pracovný poriadok predstavuje záväzný interný predpis zamestnávateľa, ktorý bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce a pracovnoprávných predpisov.

(2) Účelom pracovného poriadku je najmä vymedziť vzájomné práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa, určiť postup pri ich dodržiavaní, stanoviť pravidlá dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov medzi zamestnávateľom a zamestnancami, ako i zamestnancami navzájom.

(3) Pracovný poriadok upravuje vzájomné pomery a kompetencie, práva a povinnosti členov orgánov, štatutárneho orgánu a zamestnancov Ústavu etnológie a sociálnej antropológie SAV, v. v. i., so sídlom: Klemensova 19, 813 64 Bratislava 1, Slovenská republika, IČO: 00166979, zastúpeného riaditeľkou Mgr. Tatianou Zachar Podolinskou, PhD.

(4) Pracovný poriadok je prístupný a záväzný pre každého zamestnanca.

(5) Ostatné vnútorné predpisy, smernice a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom.

(6) Podstatné mená mužského rodu použité v tomto dokumente ako napr. riaditeľ, zástupca, štatutárny zástupca, vedecký tajomník, vedúci úseku, pracovník, atď. zahŕňajú celú škálu rodovej nebinárnej schémy.

ČASŤ II. PRACOVNÝ POMER

Článok 1 Predzmluvné vzťahy

(1) V rámci predzmluvných vzťahov sa uchádzač o zamestnanie podrobuje výberovému konaniu. Výberové konanie sa môže uskutočniť podľa rozhodnutia riaditeľa, a to:

- a) formou vlastného prieskumu a oslovenia konkrétnej osoby/osôb,
- b) vyhodnotením prihlášok, resp. pohovorov so záujemcami reagujúcimi na oznam o voľnom pracovnom mieste uverejnený na webovej stránke www.sluzbyzamestnanosti.gov.sk (ÚPSVaR).

(2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ (resp. ním poverení zamestnanci) povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s:

- a) právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami a so mzdovými podmienkami,
- b) pravidlami BOZP na pracovisku, resp. pri výkone práce,
- c) predpismi ústavu a internými smernicami.

(3) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie o:

- a) tehotenstve, s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
- b) rodinných pomeroch,
- c) bezúhonnosti, v prípade ak sa jedná o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- d) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti, náboženskej príslušnosti, národnosti, veku, rodovej identity a sexuálnej orientácii.

(4) 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.

Článok 2

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. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára v mene zamestnávateľa riaditeľ. Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, ak:

- a) zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci,
- b) zamestnanec do 3 pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce alebo
- c) zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.

(2) Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do práce v 2 rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý sa ponechá v osobnom spise zamestnanca u zamestnávateľa.

(3) V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:

- a) druh práce (opis pracovných činností) a výšku úväzku, na ktorý sa zamestnanec prijíma; zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni (opis pracovných činností), ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy,
- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce, dĺžka trvania pracovnej zmluvy,
- d) mzdové podmienky.

(4) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného, alebo osobného platu je zamestnávateľ zamestnancovi povinný písomne oznámiť výšku a zloženie funkčného alebo osobného platu. Prevzatie vyznačí zamestnanec pripojením svojho podpisu na dokument Rozhodnutie o plate.

(5) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, a to najdlhšie na 3 mesiace. Ak bola dohodnutá kratšia skúšobná doba, nemožno ju dodatočne predĺžiť. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

(6) Návrh pracovnej zmluvy pripravuje poverený zamestnanec v spolupráci s riaditeľom ústavu a príslušným vedúcim úseku, v ktorom má zamestnanec pracovať.

Článok 3

Zmena 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 bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4, Zákonníka práce.

(3) Zmenou dohodnutých podmienok nie je prevedenie zamestnanca na iný pracovný úsek 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, Zákonníka práce.

Článok 4 **Skončenie pracovného pomeru**

(1) Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, smrťou zamestnanca, dňom zániku zamestnávateľa, ak nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov.

(2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.

(3) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky a technické prostriedky, osobné ochranné prostriedky, a to v stave ich bežného opotrebenia a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Zamestnanec spolupracuje so sekretariátom, zamestnancom povereným inventarizáciou, knižnicou, vedeckými zbierkami a vedecko-výskumným úsekom na vystavení Výstupného listu, kde jednotlivé úseky deklarujú vysporiadanie všetkých záväzkov voči zamestnávateľovi. CSČ SAV, v. v. i., THS v Bratislave vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru Potvrdenie o zamestnaní. Zároveň podľa pokynov riaditeľa písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných trvalých záväzkov voči zamestnávateľovi. Na žiadosť zamestnanca zamestnávateľ vystaví pracovný posudok.

(4) Odstupné a odchodné spresňuje aktuálne platná Kolektívna zmluva vyššieho stupňa a zároveň Kolektívna zmluva ústavu a ZOOZ.

ČASŤ III. **PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA**

Článok 1 **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.

(2) Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodín týždenne. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času.

(3) Prestávka na jedlo a oddych v trvaní pol hodiny je stanovená v rozpätí času od 11.30 do 14.00 hod.

(4) O rozvrhnutí pracovného času rozhoduje riaditeľ pracoviska.

(5) 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 riaditeľovi, resp. na sekretariát ÚESA SAV, v. v. i. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť bez zbytočného odkladu, najneskôr do 3 dní od vzniku prekážky v práci.

(6) Zamestnanec môže so súhlasom zamestnávateľa odpracovať časť pracovného času nielen na pracovisku, ale aj v knižniciach, archívoch, múzeách, galériách, v pamiatkových objektoch a inštitúciách, na miestach širšieho zamerania v súlade s plnením úloh organizácie vyplývajúcich zo Zakladacej listiny ÚESA SAV, v. v. i. (konferencie, semináre, atď.), v spolupracujúcich inštitúciách v Slovenskej republike a v zahraničí a na iných miestach, za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to vyžaduje alebo to z jeho pracovnej náplne vyplýva.

(7) Ak s prihliadnutím na druh práce je výkon práce mimo určeného pracoviska nevyhnutný, zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa o udelenie súhlasu s vykonávaním práce mimo určeného pracoviska, resp. doma. Žiadosť podáva zamestnanec písomne alebo e-mailom formou vyplneného formulára s názvom „Týždenný rozpis miesta výkonu práce“ na adresu povereného zamestnanca v organizácii. Žiadosť je dostupná na intranetovom sídle pracoviska. Žiadosť schvaľuje riaditeľ. V prípade potreby akútnej zmeny výkonu práce zamestnanec adresuje e-mailovú žiadosť priamo na riaditeľa, v ktorej uvedie svoje osobné údaje, pracovné dôvody na zmenu miesta výkonu práce a čas/dobu zmeny oproti aktuálnemu Týždennému rozpisu. Žiadosť sa považuje za schválenú v odpovednom e-maile riaditeľa zamestnancovi.

(8) Počas vykonávania práce mimo určeného pracoviska je zamestnanec povinný dodržiavať povinnosti stanovené Zákomom o výkone práce, ako aj Zákonníka práce, s výnimkou ustanovení o rozvrhnutí týždenného pracovného času, keď počas výkonu práce mimo určeného pracoviska si zamestnanec pracovný čas rozvrhuje sám. Zamestnanec je povinný evidovať príchod a odchod z pracoviska do Knihy evidencie odpracovaného času na pracovisku a viesť dennú evidenciu odpracovaného času (EOH) na mesačnej báze na predpísanom elektronickom formulári aj v prípade vykonávania práce mimo pracoviska. Formulár EOH je dostupný na intranetovom sídle pracoviska.

(9) Zamestnanec je oprávnený pri výkone práce mimo určeného pracoviska využívať elektronickú komunikáciu na zasielanie výsledkov svojej pracovnej činnosti zamestnávateľovi.

(10) Počas výkonu práce mimo určeného pracoviska je zamestnanec povinný na žiadosť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca predložiť písomnú špecifikáciu výkonu práce a plnenia pracovných úloh, za účelom preukázania riadneho využívania pracovného času.

(11) Pri rozvrhovaní pracovného času, druhu práce a spôsobu evidencie v prípade zamestnancov prijímaných, alebo pracujúcich v medzinárodných projektoch zamestnávateľ rešpektuje pravidlá stanovené v manuáloch daných projektov.

(12) Ak požiada tehotná žena, osoba trvale sa starajúca 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.

(13) Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho bezprostredného nadriadeného, pokiaľ nie je stanovené inak. Príchod a odchod z pracoviska, oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho a každé opustenie pracoviska z pracovných, alebo mimopracovných dôvodov, je zamestnanec povinný zaznamenať predpísaným spôsobom.

(14) Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec, a za kontrolu dodržiavania pracovného času bezprostredne nadriadený zamestnanec.

(15) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov zavádza zamestnávateľ pružný pracovný čas.

(16) Špecifikácia pružného pracovného času pre zamestnancov je zakotvená v aktuálne platnej Kolektívnej zmluve a v Časti III., Čl. 5 tohto poriadku.

(17) Na prípadný výkon práce vedeckovýskumných pracovníkov presahujúci pri uplatnení pružného pracovného dňa dĺžku pracovnej zmeny, pri uplatnení pružného pracovného týždňa dĺžku určeného týždenného pracovného času a pri uplatnení pružného štvortýždňového pracovného obdobia štvortýždňový pracovný čas sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas, alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.

Článok 2

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

(1) Zamestnanci sú povinní vykonávať prácu nadčas nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času len na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, nejde o prácu nadčas.

(2) Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 Zákonníka práce aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.

(3) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac 4 mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcom ZOOZ nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

(4) Pri prípadných ostatných prácach nadčas (ako napr. pracovná pohotovosť pri nepredvídateľných situáciách) sa postupuje v zmysle § 97 Zákonníka práce.

(5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Článok 3 Dovolenka

(1) Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 až 117 Zákonníka práce a spresňuje ju aktuálne platná Kolektívna zmluva vyššieho stupňa a Kolektívna zmluva uzavretá so zástupcom ZOOZ. Z celkovej výmery dovolenky na daný rok zamestnávateľ zamestnancom určuje čerpanie 4 týždňov (20 pracovných dní) dovolenky, s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca, pričom zohľadní prípadné prekážky v práci zamestnanca.

(2) Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu vopred nepredvídateľného skončenia pracovného pomeru na základe súhlasu zamestnávateľa. Zamestnávateľ môže zamestnancovi nariadiť čerpanie dovolenky, pri dodržaní ustanovení §100 až § 117 Zákonníka práce . V súlade s § 111 ods. 5 Zákonníka práce môže byť oznamovacia povinnosť o čerpaní dovolenky výnimočne skrátená so súhlasom zamestnanca.

Článok 4 Home office

(1) Home office je dočasný, alebo príležitostný výkon druhu práce dohodnutej podľa pracovnej zmluvy z domácnosti zamestnanca, so súhlasom zamestnávateľa, alebo po dohode s ním v zmysle ust. § 52 ods. 5 Zákonníka práce.

(2) Zamestnanec má právo požiadať o home office a zamestnávateľ je oprávnený dohodnúť sa so zamestnancom na home office len vtedy, ak druh práce, ktorú zamestnanec podľa pracovnej zmluvy vykonáva, umožňuje, aby zamestnanec prácu vykonával zo svojej domácnosti.

(3) Žiadosť zamestnanca schvaľuje riaditeľ. Riaditeľ je oprávnený neschváliť žiadosť zamestnanca vtedy, ak je prítomnosť zamestnanca na pracovisku v deň, kedy zamestnanec žiada o home office, nevyhnutná. Dôvod neschválenia musí byť v odpovedi na žiadosť zamestnanca o home office uvedený.

(4) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní za súčasnej účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení, alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom sú poverení pracovník a vedúci zamestnanec oprávnení v zmysle ust. § 250b – §250ba, Jedenásta časť osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu, alebo výnimočného stavu Zákonníka práce, neschváliť žiadosť zamestnanca len vtedy, ak na strane zamestnávateľa existujú vážne prevádzkové dôvody, ktoré home office neumožňujú. Dôvody neschválenia žiadosti je vedúci zamestnanec povinný podrobne uviesť v odpovedi na žiadosť zamestnanca.

(5) Zamestnávateľ je oprávnený navrhnúť zamestnancovi home office v prípade, ak na jeho strane existujú dôvody, pre ktoré je nevyhnutné, aby zamestnanec dočasne vykonával svoju prácu podľa pracovnej zmluvy z domu.

(6) Zamestnanec je oprávnený odmietnuť návrh zamestnávateľa na home office, ak na strane zamestnanca existujú technické dôvody, pre ktoré nemôže vykonávať prácu z domu. V tomto prípade sa zamestnávateľ a zamestnanec snažia dosiahnuť dohodu, napr. poskytnutím dodatočného technického vybavenia zamestnancovi.

(7) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas 2 mesiacov po ich odvolaní za súčasnej účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom je zamestnávateľ v zmysle ust. § 250b písm. a) Zákonníka práce oprávnený nariadiť zamestnancovi home office formou písomného príkazu podpísaného riaditeľom, ak to dohodnutý druh práce umožňuje.

(8) Pracovný čas zamestnanca počas home office je 37,5 hodiny týždenne.

(9) Začiatok a koniec pracovného času, ako aj začiatok a koniec prestávky v práci na odpočinok a jedenie si zamestnanec zaznačuje do elektronického formulára EOH. Počas pracovného času je zamestnanec povinný byť k dispozícii zamestnávateľovi a plniť pracovné úlohy pridelené vedúcim zamestnancom.

(10) Zamestnanec nie je oprávnený počas home office pracovať nad rámec ustanoveného pracovného času (práca nadčas) ani pracovať cez sviatok, v sobotu a v nedeľu, z tohto dôvodu nemá nárok na mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas, počas sviatku, v sobotu a v nedeľu.

(11) Ak v priebehu home office dôjde na strane zamestnanca k vzniku dôležitej osobnej prekážky v práci, je zamestnanec oprávnený čerpať pracovné voľno podľa ust. § 141 a § 144 Zákonníka práce.

(12) V zmysle ust. § 13 ods. 4 Zákonníka práce zavádza zamestnávateľ počas home office kontrolný mechanizmus. Rozsah a spôsob kontroly: kontrola vykonávania pracovných úloh a plnenia si pracovných povinností vykonávaná kontrolou vybavovania prijatej e-mailovej pošty, odosielania e-mailovej pošty, vybavovania požiadaviek nadriadených pracovníkov a kolegov. Doba trvania kontroly: počas výkonu home office.

(13) Pridelené technické prostriedky slúžia výlučne na výkon práce zamestnancom. Zamestnanec nie je oprávnený používať pridelené technické prostriedky na súkromné účely, a to ani po pracovnom čase a nie je oprávnený umožniť používanie pridelených technických prostriedkov treťou osobou.

(14) Zamestnanec je povinný pri home office dodržiavať všetky právne a ostatné predpisy a pravidlá na zaistenie BOZP, s ktorými bol preukázateľne oboznámený, v rovnakom rozsahu ako pri výkone práce na pracovisku zamestnávateľa.

(15) S cieľom kontroly dodržiavania právnych a ostatných predpisov a pravidiel BOZP a s cieľom spísania záznamu o pracovnom úraze je zamestnávateľ alebo ním poverený zamestnanec oprávnený navštíviť domácnosť zamestnanca. Zamestnanec dáva zamestnávateľovi súhlas na vstup z vyššie uvedených dôvodov do svojej domácnosti.

(16) Ak dôjde počas home office pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia zamestnanca alebo k jeho smrti úrazom nezávisle od vôle zamestnanca krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov, pôjde o pracovný úraz.

Zamestnávateľ sa môže zbaviť zodpovednosti za škodu spôsobenú pracovným úrazom, ak preukáže niektorý z liberačných dôvodov uvedených v ust. § 196 Zákonníka práce.

(17) Ustanovenia o home office sa neuplatnia v prípade, ak má byť domácnosť zamestnanca jeho výlučným pracoviskom (domácka práca alebo telepráca podľa ust. § 52 ods. 1-4 Zákonníka práce). Podmienky domáckej práce alebo telepráce si zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú priamo v pracovnej zmluve alebo dohode o zmene pracovných podmienok.

Článok 5 **Pružný pracovný čas**

(1) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov, v zmysle § 88. ods. 1 Zákonníka práce, uzatvára riaditeľ ÚESA SAV, v. v. i. so zástupcom ZOOZ dohodu o zavedení pružného pracovného času (viď platná Kolektívna zmluva).

(2) Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný pracovať na pracovisku alebo na mieste určenom v Týždennom rozpise ako tzv. základný pracovný čas.

(3) Základný pracovný čas je pondelok až piatok od 09.00 hod. do 14.00 hod. (vrátane 30 minútovej prestávky na obed).

(4) Pružný pracovný čas sa uplatňuje:

a) spravidla ako pružný pracovný týždeň pri rovnomernej rozvrhnutom pracovnom čase, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien, pričom je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas, t.j. 37,50 hodín, pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín (§ 89, ods. 1, písm. b) Zákonníka práce).

b) v odôvodnených prípadoch po dohovore s riaditeľom ako pružné štvortýždňové pracovné obdobie, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v období štyroch po sebe idúcich týždňov, ktoré určí zamestnávateľ, odpracovať pracovný čas určený zamestnávateľom na toto štvortýždňové obdobie (§ 89, ods. 1, písm. c) Zákonníka práce).

(3) Pružné štvortýždňové pracovné obdobie môžu využívať vedeckovýskumní pracovníci v prípade vykonávania práce v rámci domácich a zahraničných pracovných ciest.

(4) Pracovníci sekretariátu, projektový a finančný manažér a pracovníci Informačno-dokumentačného úseku sú na pracovisku prítomní denne. Utorok je povinným spoločným koordinačným dňom, kedy sa vyžaduje na pracovisku prítomnosť všetkých pracovníkov. V ostatné dni pracovného týždňa sa prítomnosť vedeckovýskumných pracovníkov na pracovisku prispôsobuje špecifickému charakteru vedeckej práce (výskum, štúdium, prednášková a pedagogická činnosť) a je určená individuálnou dohodou riaditeľa s pracovníkom (Týždenný rozpis).

- (5) Denný prevádzkový čas (základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času), v ktorom je zamestnanec oprávnený zdržiavať sa na pracovisku, je od 6.00 hod. do 19.00 hod.
- (6) Pri domácich a zahraničných pracovných cestách (spravidla účasť na výskumoch a vedeckých podujatiach), ktoré sa konajú v pracovných dňoch po 22.00 hod., a v dňoch pracovného pokoja a vo sviatok, ako aj pri výkone práce na mieste určenom v pracovnej zmluve, sa výkon práce započítava do fondu pracovného času príslušného týždňa, resp. štvortýždňového obdobia.
- (7) Zamestnávateľ nemôže bez písomného súhlasu zamestnanca nariadiť zamestnancovi vykonávať prácu v pracovných dňoch po 22.00 hod. a v dňoch pracovného pokoja a vo sviatok.
- (8) Za vykonanú prácu nadčas, resp. za prácu po 22.00 hod. a v dňoch pracovného pokoja a vo sviatok patrí zamestnancovi za odpracované hodiny nadčas náhradné voľno.
- (9) Ak je týždenný pracovný čas kratší ako 37,5 hod., riaditeľ určí zamestnancovi dĺžku úsekov základného a voliteľného pracovného času v pomere k týždennému pracovnému času.
- (10) Na prípadný výkon práce presahujúci pri uplatnení pružného pracovného týždňa dĺžku určeného týždenného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas, alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.

ČASŤ IV. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 1 Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Pracovná disciplína zamestnanca je založená na dodržiavaní jeho základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, iných pracovnoprávných predpisov a tohto pracovného poriadku. Pracovný poriadok v súlade so zákonníkom práce rozoznáva dva stupne porušenia pracovnej disciplíny:
- a) Závažné porušenie pracovnej disciplíny
 - b) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
- (2) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. iných omamných prostriedkov,
 - bezdôvodné odmietnutie testu na požitie alkoholu alebo iných omamných látok,
 - úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa,
 - opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci.
- (3) Závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce, alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písmeno e) Zákonníka práce
- (4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- odmietnutie plnenia pokynov nadriadeného,

- neuspokojivé plnenie pracovných úloh po ústnom upozornení.

(5) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. d) alebo e) Zákonníka práce. Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri sústavnom opakovaní priestupkov postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny. Podmienkou platnej výpovede zamestnancovi v týchto prípadoch je, aby bol zamestnanec v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny na možnosť výpovede písomne upozornený.

Článok 2

Mlčanlivosť a Dôverné informácie

(1) Zamestnanec sa zaväzuje, že nesprístupní ani nepoužije žiadnu informáciu, s ktorou sa oboznámi v súvislosti s prácou pre zamestnávateľa, najmä nesprístupní ani nepoužije žiadnu takú informáciu obsiahnutú v akejkoľvek zmluve alebo dohode, ktorej zmluvnou stranou je zamestnávateľ, databázu spolupracovníkov ani kontakty na nich, politiku zamestnávateľa a jeho vnútorné predpisy, marketingovú stratégiu zamestnávateľa, jeho interné strategické a akčné plány, informácie o uzavretých zmluvách a dodávateľoch zamestnávateľa, spôsob fungovania zamestnávateľa, strategické rozhodnutia a podnikateľské zámery zamestnávateľa ako aj údaje, dáta, podklady, projektovú dokumentáciu, dokumenty alebo akékoľvek iné informácie, bez ohľadu na formu ich zachytenia zamestnávateľom, informácie o hospodárskych výsledkoch, informácie o technickom a programovom vybavení zamestnávateľa a tiež know-how a ďalšie poskytnuté informácie zamestnávateľom (ďalej ako „Dôverná informácia“).

(2) Povinnosť mlčanlivosti podľa tohto pracovného poriadku platí s výnimkou prípadov, kedy zamestnávateľ udelil predchádzajúci písomný súhlas s takýmto sprístupnením alebo použitím Dôverných informácií, právny predpis alebo verejnoprávny orgán stanoví povinnosť sprístupniť alebo použiť Dôvernú informáciu, takéto sprístupnenie alebo použitie Dôverných informácií je nevyhnutné pre realizáciu plnenia zamestnávateľa v súvislosti so spolupracou so zamestnancom alebo keď je to podľa akejkoľvek zmluvy alebo dohody uzatvorenej medzi zamestnávateľom a zamestnancom dovolené.

(3) Medzi Dôverné informácie nepatria žiadne informácie, ktoré sú v čase ich sprístupnenia alebo použitia bežne dostupné verejnosti. Medzi Dôverné informácie sa rátajú interné neverejné informácie z vedeckovýskumnej, organizačnej i administratívno-správnej agendy ústavu a nepublikované výskumné dáta (ako audio alebo video-záznamy rozhovorov, ich prepisy, štatistické zisťovania a ich vyhodnotenia, fotografické a iné záznamy, ktoré vznikli v rámci pracovného výkonu) a návrhy projektových prihlášok, alebo samotné verejne nedostupné prihlášky podaných projektov a ich hodnotenia, atp.

(4) Zamestnávateľ má povinnosť všetky osoby, ktoré využije pri spolupráci alebo pri realizácii plnenia na základe akejkoľvek zmluvy alebo dohody, pokiaľ tieto osoby prídu do styku s Dôvernými informáciami, zaviazat' povinnosťou mlčanlivosti aspoň v rozsahu tejto úpravy PP.

(5) Všetky Dôverné informácie majú charakter dôverných informácií zamestnávateľa podľa Obchodného zákonníka v znení neskorších predpisov.

(6) Dôverné informácie tiež tvoria obchodné tajomstvo zamestnávateľa a zamestnávateľ sa ho zaväzuje primeraným spôsobom chrániť proti zneužitiu.

(7) Zamestnanec sa zaväzuje ihneď po skončení spolupráce so zamestnávateľom vrátiť zamestnávateľovi všetky písomné materiály alebo materiály v elektronickej podobe obsahujúce Dôverné informácie (viď bod 3 tohto článku), vrátane ich kópií a zmazať zo všetkých súkromných dátových úložísk (serverov) všetky elektronické kópie takých dokumentov.

(8) V prípade, že došlo alebo môže dôjsť k prezradeniu Dôvernej informácie neoprávnenej osobe, zaväzuje sa zamestnanec o tejto skutočnosti bezodkladne informovať zamestnávateľa a prijať všetky potrebné opatrenia nevyhnutné k zabráneniu vzniku škody alebo obmedzeniu rozsahu škody už vzniknutej a ďalej k ďalšiemu šíreniu Dôverných informácií.

Článok 3

Povinnosti zamestnancov

(1) Zamestnanci sú pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so Zákonom o výkone práce a Zákonníkom práce a okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 Zákona o výkone práce a § 81 Zákonníka práce sú 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 odovzdať Vyúčtovanie pracovnej cesty dohodnutým spôsobom na sekretariát ÚESA SAV, v. v. i., informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a predložiť písomnú Správu z pracovnej cesty na schválenie riaditeľke pracoviska bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak. V prípade, že súčasťou pracovnej cesty je terénny a/alebo archívny výskum, zamestnanec okrem Vyúčtovania a písomnej Správy z pracovnej cesty predkladá vedúcemu Informačno-dokumentačného úseku Výskumnú správu v stanovenom termíne, predpísanom formáte a dohodnutým spôsobom. Výskumná správa podlieha schvaľovaniu vedúceho výskumnej úlohy a riaditeľky pracoviska. V prípade doktoranda sa vyžaduje aj schválenie Výskumnej správy školiteľom,

b) bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní odo dňa, keď zmena vznikla, ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie najbližšieho člena rodiny, zmenu bydliska, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),

c) plniť spôsobom, ktorý zamestnávateľ určí pri prijímaní do zamestnania, alebo počas doby trvania pracovnej zmluvy, evidenčné povinnosti, vrátane evidencie dochádzky do zamestnania. S prípadnou osobitnou organizáciou pracovného času alebo pracovným zaradením či vykazovacou povinnosťou vyžadovanou v rámci medzinárodných projektov môže byť spojená úprava obsahu a rozsahu povinností plnenia týchto evidenčných povinností,

d) nepoužívať pracovné prostriedky a pracovné dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,

e) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní CSČ SAV, v. v. i. THS v Bratislave, alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci,

j) výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci môžu vzhľadom na charakter a náplň ich práce vykonávať v pracovnej dobe vedecký výskum v archívoch a knižniciach alebo spracúvať materiál doma. Zdržovať sa na pracovisku sú povinní v určený deň, resp. v deň stanovený ad hoc vedením ústavu a v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku.

k) Na začiatku výkonu práce v rámci základného úseku pracovnej doby je zamestnanec povinný skontrolovať si doručенú poštu (najmä pridelené úlohy), kalendár a tieto aplikácie počas pracovnej doby priebežne sledovať, aby nedošlo k omeškaniu s plnením úloh, resp. k opomenutiu vykonania právnych úkonov alebo k ich nekvalitnému vybaveniu, osobitne je povinný sledovať a pravidelne sa oboznamovať s úlohami zaslanými od svojich nadriadených prostredníctvom emailu, alebo zdelených v osobnej či telefonickej komunikácii. V pracovnej dobe je zamestnanec povinný byť na pracovné účely nadriadeným zamestnancom k dispozícii na telefónnom čísle, ktoré uvedie zamestnávateľovi v osobnom dotazníku ako „kontaktné“. V prípade zmeškaného hovoru v odpovednom telefonáte bezodkladne kontaktuje svojho nadriadeného. Zamestnanec je počas pracovnej doby povinný vyskytovať sa na adrese uvedenej v Týždennom rozpise, alebo na mieste, na ktorom bol organizáciou vyslaný. Zamestnanec je povinný aktualizovať si Týždenný rozpis tak, aby zodpovedal reálnemu miestu/miestam výkonu práce.

Článok 4

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku a povinností uvedených v § 82 Zákonníka práce, ďalej povinní najmä:

- a) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktoré sú zodpovední,
- b) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
- c) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
- d) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
- e) zabezpečiť plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a zástupcom ZOOZ.

ČASŤ V. MZDOVÉ PODMIENKY A STRAVOVANIE

Článok 1 Mzdové podmienky

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
- (2) Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade so Zákonom o výkone práce, Zákonom o odmeňovaní, 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 v znení neskorších predpisov a so Zákonníkom práce (okrem tých ustanovení, ktoré sa podľa § 29 ods. 4 Zákona o odmeňovaní uplatňovať nemajú).
- (3) Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (Zákon 663/2007 Z. z. v platnom znení o minimálnej mzde).
- (4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Článok 2 Splatnosť platu a náhrada platu, výplata platu

- (1) Plat a náhrada platu sú splatné pozadu za mesačné obdobie, a to v termínoch určených v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve, alebo v pracovnej zmluve nedohodnú inak.
- (2) Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve.
- (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 položiek v členení podľa § 130 ods. 5 Zákonníka práce. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
- (4) Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa Zákona o výkone práce obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku, alebo priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 a 5 Zákona o výkone práce, alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 Zákona o výkone práce, alebo osobný plat podľa §7a Zákona o odmeňovaní, priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

Článok 3 Zrážky z platu

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

Článok 4 Stravovanie

(1) Zamestnávateľ v súlade s §152 Zákonníka práce zabezpečuje zamestnancom príspevok na stravovanie.

ČASŤ VI. PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok 1 Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

(1) Postup zamestnancov a zamestnávateľa stanovuje pri:

- a) prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu – § 136 a 137 Zákonníka práce,
- b) prekážkach v práci na strane zamestnávateľa – § 142 Zákonníka práce,
- c) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu účasti zamestnanca na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov či z dôvodu účasti zástupcov zamestnancov na vzdelávaní – § 138 Zákonníka práce,
- d) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu pri plnení brannej povinnosti a pri plnení úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách – § 139 Zákonníka práce,
- e) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu zvyšovania kvalifikácie zamestnancov – § 140 Zákonníka práce,
- f) pri dôležitých osobných prekážkach v práci na strane zamestnanca – § 141 Zákonníka práce,
- g) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca pri pružnom pracovnom čase – § 143 Zákonníka práce,
- h) spoločných otázkach týkajúcich sa prekážok pri práci – § 144 Zákonníka práce.

(2) Ktoré prekážky v práci sa posudzujú ako výkon práce, stanovuje § 144a ods. 1 Zákonníka práce.

(3) Ktoré prekážky v práci sa neposudzujú ako výkon práce na účely dovolenky, stanovuje § 144 a ods. 2 a 3 Zákonníka práce.

(4) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje riaditeľ po prerokovaní so zástupcom ZOOZ.

(5) Organizácia nie je oprávnená poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady, v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.

ČASŤ VII. OCHRANA PRÁCE

Článok 1

Internet a vnútropodnikový operačný systém

- (1) Všetci zamestnanci majú umožnený prístup k internetu, resp. k vnútroústavnému komunikačnému systému: zimbra a intranet.
- (2) Každý zamestnanec má pridelenú adresu elektronickej pošty v tvare: meno.priezvisko@savba.sk.
- (3) Počas základného pracovného času od 9.00 do 14.00 hod. a rovnako i vo voliteľnom úseku pružnej pracovnej doby je zamestnanec povinný využívať internet výlučne na pracovné účely.
- (4) Emailovú schránku/úložisko, pridelené ÚESA SAV, v. v. i. je zamestnanec oprávnený využívať výlučne na pracovné účely.
- (5) Osobitne je zakázané sťahovanie a inštalovanie zamestnávateľom neodsúhlaseného alebo nelegálneho softvéru.

Článok 2

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- (1) Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
- (2) Zakladateľ, riaditeľ, vedúci pracovníci a vedúci v rámci vedeckovýskumného úseku 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) a § 146 a 147 Zákonníka práce, ako aj s osobitnými právnymi predpismi (Zákon o BOZP, Zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákon č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, 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, 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).
- (3) Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 Zákonníka práce, ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode.
- (4) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

(5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a požiarnej ochrany, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.

(6) Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.

(7) Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje Zákon o BOZP.

ČASŤ VIII. SOCIÁLNA POLITIKA

Článok 1

Pracovné a životné podmienky zamestnancov

(1) Organizácia je povinná vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 Zákonníka práce), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 Zákonníka práce) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153 Zákonníka práce). Organizácia je v tejto súvislosti oprávnená zamestnancom uhrádzať náklady alebo ich časť, resp. poskytovať náhrady, iba do tej miery, do akej to umožnia právne predpisy aplikovateľné vzhľadom na jej právnu formu rozpočtovej organizácie.

(2) 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 so zástupcom ZOOZ premietnutej do Kolektívnej zmluvy.

(3) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 Zákonníka práce.

(4) Pracovné podmienky osôb starajúcich sa o deti (včítane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až 170 Zákonníka práce.

ČASŤ IX. ZODPOVEDNOSŤ

Článok 1

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

(1) Náhradu škody upravuje § 13a Zákona o výkone práce a § 177 až 219 Zákonníka práce.

(2) Zamestnanec zodpovedá za škodu v súlade s § 13a Zákonom o výkone práce a § 179 až 191 Zákonníka práce.

(3) Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu, hotovosť, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 Zákonníka práce), uzatvára so zamestnancom riaditeľ organizácie.

Článok 2

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi, je upravená v § 192 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa (§ 192 ods. 3 Zákonníka práce).
- (3) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravené v § 193 Zákonník práce.
- (4) Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 Zákonníka práce.
- (5) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sú upravené v § 195 Zákonníka práce, dôvody úplného alebo čiastočného zbavenia sa zodpovednosti zamestnávateľa v § 196 a 197 Zákonníka práce, rozsah náhrady škody zamestnávateľom zamestnancovi v § 198 a zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 215 Zákonníka práce, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 až 219 Zákonníka práce.

Článok 3

Bezdôvodné obohatenie

- (1) Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.
- (2) Bezdôvodné obohatenie na pracovno-právne účely je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.
- (3) Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na či úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením. Ak to nie je možné najmä preto, že obohatenie spočívalo vo výkonoch, musí sa poskytnúť peňažná náhrada.
- (4) S predmetom bezdôvodného obohatenia musia sa vydať aj úžitky z neho, ak ten, kto obohatenie získal, nekonal dobromyseľne.
- (5) Ten, kto predmet bezdôvodného obohatenia vydáva, má právo na náhradu potrebných nákladov, ktoré na vec vynaložil.
- (6) Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

ČASŤ X. DOHODY O PRÁCACH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Článok 1

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

(1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o brigádnickej práci študentov a dohodu o pracovnej činnosti), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný, alebo ak ide o prácu nad rámec pracovných úloh dohodnutých v rámci pracovného pomeru.

(2) Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 až 228 a Zákonníka práce.

ČASŤ XI. KOLEKTÍVNE VZŤAHY

Článok 1

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

(1) Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom odborového orgánu.

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

(3) Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 až 250 Zákonníka práce.

ČASŤ XII. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

(1) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku uskutočňuje riaditeľ ako štatutárny orgán organizácie a v mene organizácie aj ďalší poverení zamestnanci uvedení v organizačnom poriadku organizácie alebo v inom vnútornom predpise organizácie.

(2) Riaditeľ zodpovedá za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámi všetkých podriadených zamestnancov. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na sekretariáte ÚESA SAV, v. v. i. a na stránke ústavu

(3) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy, Zákona o výkone práce, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.

ČASŤ XIII.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 1
Záverčné a prechodné ustanovenia

- (1) Správna rada organizácie predložila návrh tohto pracovného poriadku predsedovi dozornej rady dňa 14.3.2022 a predsedovi vedeckej rady dňa 28.2.2022. Dozorná rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 23.3.2022; vedecká rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 10.3.2022.
- (2) Tento pracovný poriadok schválila správna rada na svojom zasadnutí dňa 24.3.2022.
- (3) Tento pracovný poriadok bol odsúhlasený zástupcom zamestnancov dňa 25.3.2022.
- (4) Vznik právnych vzťahov zamestnancov a práva a povinnosti zamestnancov, ktoré z nich vznikli, podľa pracovného poriadku zo dňa 22.2.2019 v čase jeho účinnosti, sa riadia podľa pracovného poriadku zo dňa 22.2.2019, ibaže by uplatnenie tohto pracovného poriadku bolo pre zamestnanca výhodnejšie. Ak sa nejedná o situáciu podľa prvej vety tohto odseku právne vzťahy zamestnancov sa odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku riadia týmto pracovným poriadkom.
- (5) Zrušuje sa pracovný poriadok zo dňa 22.2.2019.
- (6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.4.2022.

V Bratislave dňa 25.3.2022



Ústav etnológie a sociálnej antropológie SAV, v. v. i.
Mgr. Tatiana Zachar Podolinská, PhD.
Riaditeľka