

PRACOVNÝ PORIAPOK

Historického ústavu Slovenskej akadémie vied,
verejnej výskumnej inštitúcie,
sídlo: Klemensova 2522/19, 811 09 Bratislava, IČO: 00166944
(ďalej len „organizácia“ alebo „zamestnávateľ“)

podľa § 37 ods. 1 písm. d) zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene
a doplnení niektorých zákonov

OBSAH

I. ČASŤ – Úvodné ustanovenia

- 1.1 Čl. I – Základné ustanovenia
- 1.2 Čl. II – Rozsah pôsobnosti
- 1.3 Čl. III – Doručovanie
- 1.4 Čl. IV – Podriadenosť zamestnancov/zamestnankýň
- 1.5 Čl. V – Zásada rovnakého zaobchádzania
- 1.6 Čl. VI – Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov/zamestnankýň

II. ČASŤ – Pracovný pomer

- 2.1 Čl. I – Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru
- 2.2 Čl. II – Zmeny pracovného pomeru
- 2.3 Čl. III – Skončenie pracovného pomeru

III. ČASŤ – Pracovná disciplína

- 3.1 Čl. I – Povinnosti zamestnancov/ zamestnankýň
- 3.2 Čl. II – Povinnosti vedúcich zamestnancov/ zamestnankýň
- 3.3 Čl. III – Obmedzenia
- 3.4 Čl. IV – Závažné porušenie pracovnej disciplíny
- 3.5 Čl. V – Mlčanlivosť a dôverné informácie

IV. ČASŤ – Pracovný čas a dovolenka

- 4.1 Čl. I – Pracovný čas
- 4.2 Čl. II – Pracovná dochádzka
- 4.3 Čl. III – Pružný pracovný čas
- 4.4 Čl. IV. – Home office
- 4.5 Čl. II – Dovolenka

V. ČASŤ – Plat, náhrada platu a náhrada výdavkov

- 5.1 Čl. I – Plat
- 5.2 Čl. II – Splatnosť a výplata platu
- 5.3 Čl. III – Zrážky z platu
- 5.4 Čl. IV – Plat na pracovnoprávne účely

VI. ČASŤ – Prekážky v práci

- 6.1 Čl. I – Prekážky v práci
- 6.2 Čl. II – Pracovné cesty a náhrady výdavkov

VII. ČASŤ – Ochrana práce

7.1 Čl. I – Ochrana práce

7.2 Čl. II – Postup pri pracovnom úraze

7.3 Čl. III – Internet a vnútro podnikový informačný systém

VIII. ČASŤ – Sociálna politika

8.1 Čl. I – Pracovné a životné podmienky

IX. ČASŤ – Náhrada škody

9.1 Čl. I – Zodpovednosť zamestnanca/ zamestnankyne

9.2 Čl. II – Zodpovednosť zamestnávateľa

9.3 Čl. III – Bezdôvodné obohatenie

X. ČASŤ – Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

XI. ČASŤ – Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

XII. ČASŤ – Všeobecné ustanovenia

XIII. ČASŤ – Záverečné ustanovenia

Definície

Na účely tohto pracovného poriadku sa rozumejú:

- a) BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci,
- b) EOH – evidencia odpracovaného času vedená elektronicky alebo v papierovej forme,
- c) pracovný poriadok – tento pracovný poriadok organizácie
- d) zamestnávateľ – Historický ústav Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia.

**I. ČASŤ
ÚVODNÉ USTANOVENIA**

**Čl. I
Základné ustanovenia**

(1) Pracovný poriadok, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa, upresňuje práva a povinnosti stanovené v:

- a) zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVVI“),
- b) zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVZ“),
- c) zákone č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZOVPVZ“),
- d) zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „ZP“).

**Čl. II
Rozsah pôsobnosti**

(1) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov/zamestnankyne, ktorí/é sú v pracovnom pomere k organizácii. Ustanovenia pracovného poriadku sa vzťahujú aj:

- a) na osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- b) na osoby, ktoré v organizácii vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu¹,
- c) na doktorandov²,

pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov alebo z uzatvorenej dohody.

Čl. III Doručovanie

- (1) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca/zamestnankyne vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi/zamestnankyni do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností zamestnanca/zamestnankyne vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi/zamestnankyni na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca/zamestnankyne, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- (2) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca/zamestnankyne vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec/zamestnankyňa tajomníkovi/tajomníčke ústavu, sekretariátu riaditeľa/riaditeľky, v podateľni Centra spoločných činností SAV, v. v. i., Technicko-hospodárskej správy organizácií spoločenských vied v Bratislave (ďalej len „THS BA“) na Klemensovej ulici č. 19 v Bratislave alebo ako doporučenú zásielku.
- (3) Povinnosť zamestnanca/zamestnankyne alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ alebo zamestnanec/zamestnankyňa písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi/zamestnankyni ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca/ zamestnankyne alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec/zamestnankyňa alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- (4) Zamestnávateľ a zamestnanec/zamestnankyňa sú povinní písomnosti podľa predchádzajúcich bodov tohto článku doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, v byte, či na inom mieste,

¹ Zákon č. 569/2005 Z.z. o alternatívnej službe v čase vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov.

² Zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.

kde je zastihnutý – proti podpisu potvrdzujúcemu prevzatie alebo za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

Čl. IV

Podriadenosť zamestnancov

- (1) Zamestnancov/ zamestnankyne, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu³, nemožno zaradiť do vzájomnej nadriadenosti alebo podriadenosti, ani do pracovného usporiadania, v ktorom by jeden z nich vykonával hodnotiacu, kontrolnú alebo finančnú kontrolu nad prácou druhého.

Čl. V

Zásada rovnakého zaobchádzania

- (1) Zamestnávateľ uplatňuje zásadu rovnakého zaobchádzania v súlade so zákonom č. 365/2004 Z. z. Diskriminácia z dôvodu pohlavia, veku, zdravotného postihnutia, etnickej príslušnosti, náboženstva, sexuálnej orientácie, podľa manželského a rodinného stavu, sociálneho pôvodu, politického presvedčenia či iného postavenia je zakázaná.
- (2) Rovnaké zaobchádzanie sa uplatňuje pri prijímaní do zamestnania, odmeňovaní, kariérom postupe, prístupe k vzdelávaniu, pridelovaní úloh a pri všetkých pracovnoprávných úkonoch.
- (3) Nepriama diskriminácia je zakázaná, pokiaľ nie je objektívne odôvodnená legitímnym cieľom a primeraná na jeho dosiahnutie. Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu.

Čl. VI

Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

- (1) Zamestnanec/zamestnankyňa má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania alebo iných pracovnoprávných povinností. Zamestnávateľ je povinný sťažnosť prešetriť a prijať primerané opatrenia.
- (2) Zamestnanec/zamestnankyňa nesmie byť postihovaný/á za to, že podal/a sťažnosť, oznámenie alebo podnet týkajúci sa pracovných podmienok, diskriminácie alebo porušenia právnych predpisov.
- (3) Zamestnávateľ zabezpečí dôvernosť informácií a transparentný postup pri vybavovaní sťažností.

³ § 116 Občianskeho zákonníka : Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (tj. 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.

II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Čl. I

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ preveruje, či uchádzač/ka spĺňa zákonné predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme, najmä odbornú spôsobilosť, bezúhonnosť a zdravotnú spôsobilosť, ak to vyžaduje povaha práce.

- (1) Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom/ zamestnankyňou dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, ak:
 - a) Zamestnanec/zamestnankyňa v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci,
 - b) Zamestnanec/zamestnankyňa do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce, alebo
 - c) Zamestnanec/zamestnankyňa 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 dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec/zamestnankyňa a druhý sa ponechá v osobnom spise zamestnávateľa.
- (3) V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:
 - a) druh práce (opis pracovných činností),
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.
- (4) Pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi/ zamestnankyni výšku a zloženie funkčného platu. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú lehotu, a to najdlhšie na 3 mesiace. Ak bola dohodnutá kratšia skúšobná lehota, nemožno ju dodatočne predĺžiť. Skúšobná lehota sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
- (5) 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. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ods. 2 až 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI.
Pracovný pomer so zamestnancom/zamestnankyňou s vysokoškolským vzdelaním sa môže dohodnúť na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, najviac na 2 roky. Ak zamestnávateľ mieni zamestnanca/zamestnankyňu, s ktorým mal uzatvorený pracovný pomer na dobu určitú, zamestnávať aj naďalej, je povinný uzavrieť s ním pracovný

pomer na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, avšak už iba z dôvodov podľa § 48 ods. 4 a 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI.

- (a) Zamestnávateľ môže od uchádzača požadovať predloženie dokladov preukazujúcich odbornú kvalifikáciu, prax, údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov, potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach a ďalšie dokumenty relevantné pre výkon práce.
 - (b) Pri prijímaní zamestnancov/ zamestnankyň na pracovné miesta financované z projektov je možné uzatvoriť pracovný pomer len vtedy, ak sú mzdové prostriedky preukázateľne zabezpečené v rozpočte projektu.
 - (c) Zodpovedný riešiteľ/ka projektu je povinný/á zabezpečiť hospodárne a účelné nakladanie s mzdovými prostriedkami projektu a bezodkladne informovať vedenie organizácie o prípadnom nedostatku prostriedkov.
 - (d) Výberové konania na pracovné miesta sa uskutočňujú transparentným spôsobom. Pri obsadzovaní pracovných miest na plný úväzok sa vyhlasuje otvorené výberové konanie, ktoré je zverejnené najmenej 30 dní pred uzávierkou.
 - (e) Výberová komisia posudzuje uchádzačov/ky podľa vopred stanovených kritérií. Členovia komisie sú povinní oznámiť možný konflikt záujmov. Komisia môže rozhodnúť aj o neobsadení pracovného miesta.
- (6) Návrh pracovnej zmluvy pripravuje THS BA v spolupráci s riaditeľom/riaditeľkou ústavu a vedúcim zamestnancom/ zamestnankyňou, v oddelení ktorého má zamestnanec/ zamestnankyňa pracovať.
 - (7) Riaditeľ/riaditeľka alebo vedúci zamestnanec/ zamestnankyňa, v oddelení ktorého má zamestnanec/ zamestnankyňa pracovať, musí pred uzavretím pracovnej zmluvy prijímaného zamestnanca/ zamestnankyňu oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
 - (8) Riaditeľ/riaditeľka alebo vedúci zamestnanec/ zamestnankyňa, v oddelení ktorého má zamestnanec/ zamestnankyňa pracovať, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novonastupujúceho zamestnanca/ zamestnankyňu s pracovným poriadkom, s prípadnou kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec/ zamestnankyňa pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku.
 - (9) Uchádzač/ka o zamestnanie je povinný/á informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
 - (10) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača/uchádzačky o zamestnanie vyžadovať informácie:
 - a) o tehotenstve,

- b) o rodinných pomeroch,
- c) o bezúhonnosti v prípade, ak ide o zamestnanca/zamestnankyňu, ktorý/á 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, a
- d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti, náboženskej príslušnosti a národnosti.

Čl. II

Zmeny pracovného pomeru

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec/ zamestnankyňa dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec/zamestnankyňa povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.
- (3) Zmenou dohodnutých pracovných podmienok nie je prevedenie zamestnanca/zamestnankyne na iný pracovný úsek (útvár) zamestnávateľa, ak sa tým súčasne nemení dohodnutý druh práce alebo miesto výkonu práce a zmena sa uskutočnila v záujme účelnejšieho využitia pracovných schopností a skúseností zamestnanca/zamestnankyne.
- (4) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom/ zamestnankyňou 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.
 - (a) Ak sa preradenie zamestnanca/ zamestnankyne vykonáva z dôvodu zdravotnej nespôsobilosti, zamestnávateľ tak môže urobiť len na základe lekárskeho posudku.
 - (b) Zmena pracovného úväzku (skrátene alebo rozšírenie) sa uskutočňuje na základe písomnej dohody medzi zamestnancom/ zamestnankyňou a zamestnávateľom.

Čl. III

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, smrťou zamestnanca/ zamestnankyne, dňom zániku zamestnávateľa, ak nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.

- (2) Pri skončení pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky, a to v stave, v akom ich prebral alebo v stave zodpovedajúcom miere ich bežného opotrebenia, a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh a iných prostriedkov. O odovzdaní agendy, vecí, záloh či prostriedkov a o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca/zamestnankyne voči zamestnávateľovi vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je organizácia povinná vykonať inventarizáciu.

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. I

Povinnosti zamestnancov/zamestnankýň

- (1) Zamestnanci sú pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so ZVPVZ a ZP. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 ZVPVZ a § 81 ZP povinní najmä:
- (a) pri práci dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami a dbať, aby neboli narušované dobré medziľudské vzťahy na pracovisku,
 - (b) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a odovzdať mu písomnú správu bez zbytočného odkladu do piatich dní po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak,
 - (c) bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní odo dňa, keď zmena vznikla, ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách SR, výkon civilnej služby, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),
 - (d) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska, nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
 - (e) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný vykonávať prácu riadne, včas a v súlade s pokynmi nadriadených, dodržiavať interné predpisy organizácie a konať tak, aby neohrozoval majetok organizácie ani jej dobré meno,
 - (f) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný zdržať sa akejkol'vek činnosti, ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov alebo narušeniu nestrannosti pri výkone práce,
 - (g) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú prekážku v práci) oznámiť svojmu nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci,

(h) v prípade odborných a vedeckých pracovníkov/pracovníčok dbať o dodržiavanie základných etických princípov vedeckej práce podľa Etického kódexu SAV.

Čl. II

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci⁴ sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku (ČASŤ III., Čl. I) a povinností uvedených v § 82 ZP, ďalej povinní najmä:
 - a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie a následne každoročne do 31. marca,
 - b) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce,
 - c) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
 - d) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam podriadených zamestnancov,
 - e) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
 - f) zabezpečovať plnenie úloh a opatrení vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
- (2) Vedúci zamestnanec/zamestnankyňa, 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 vykonávajúcich podnikateľskú činnosť, s výnimkami stanovenými v § 9 ods. 1 až 3 ZVPVZ.
- (3) Vedúci zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á vytvárať pracovné prostredie založené na spolupráci, rešpekte a transparentnosti, podporovať odborný rast zamestnancov a zabezpečiť rovnaké zaobchádzanie pri pridelovaní úloh a hodnotení výkonu.
- (4) Vedúci zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á predchádzať konfliktom záujmov a bezodkladne riešiť prípadné porušenia pracovnej disciplíny, pričom dbá na objektivnosť a spravodlivosť postupu.

Čl. III

Obmedzenia týkajúce sa vybraných zamestnancov organizácie, členov orgánov organizácie a ďalších osôb

- (1) Na vybraných zamestnancov organizácie, členov orgánov organizácie a ich blízke osoby sa vzťahujú obmedzenia podľa § 32 ods. 2 a 3 ZVVI.

Čl. IV

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje napr.: opakovaná neospravedlnená absencia, nedodržiavanie bezpečnostných predpisov, poškodzovanie

⁴ Zamestnávateľ si okruh vedúcich zamestnancov určí v organizačnom poriadku.

mena a majetku organizácie, neoprávnené narábanie s finančnými prostriedkami, úmyselný trestný čin, fyzické napadnutie a útok.

- (2) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec/zamestnankyňa podľa miery zavinenia a závažnosti následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľovi/riaditeľke. V prípade riaditeľa/riaditeľky 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 a zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k nemu.
- (3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje aj úmyselné zamlčanie skutočností, ktoré môžu ovplyvniť výkon práce, odmietnutie splnenia pracovnej úlohy bez zákonného dôvodu alebo porušenie povinností súvisiacich s ochranou osobných údajov.

Čl. V

Mlčanlivosť a dôverné informácie

- (1) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvedel pri výkone práce a ktoré nie sú verejne dostupné alebo by ich zverejnenie mohlo poškodiť záujmy organizácie, jej zamestnancov alebo zmluvných partnerov. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na skutočnosti týkajúce sa pracovných podmienok vrátane mzdových podmienok a na oznamovanie trestnej alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (2) Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru, a to v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a internými pravidlami organizácie.
- (3) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á chrániť osobné údaje, dôverné dokumenty, interné analýzy, projektové materiály, výskumné dáta a akékoľvek ďalšie informácie, ktoré majú dôverný charakter.
- (4) Poskytovanie informácií tretím osobám je možné len so súhlasom riaditeľa/riaditeľky alebo osoby ním poverenej, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.
- (5) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á používať interné dokumenty a údaje výlučne na plnenie pracovných úloh a nesmie ich kopírovať, prenášať alebo uchovávať mimo pracoviska bez súhlasu nadriadeného.

IV. ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. I

Pracovný čas

- (1) Pracovný čas predstavuje časový úsek, počas ktorého je zamestnanec/zamestnankyňa k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva dohodnutú prácu a plní povinnosti vyplývajúce z pracovnej zmluvy.

- (2) Týždenný pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodiny. Prestávka na jedlo a oddych sa do pracovného času nezapočítava.
- (3) Prestávka na jedlo a oddych sa poskytuje spravidla v čase medzi 11:30 a 13:00, pričom jej dĺžka je 30 minút v zmysle Zákonníka práce § 91.
- (4) Rozvrhnutie pracovného času určuje zamestnávateľ s prihliadnutím na potreby pracoviska a charakter vykonávanej práce.
- (5) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á dostaviť sa na pracovisko v čase určenom rozvrhom pracovného času. Ak zamestnanec/zamestnankyňa vie o prekážke, ktorá mu bráni nastúpiť do práce včas, je povinný o tom informovať svojho nadriadeného vopred; pri nepredvídateľných okolnostiach bezodkladne, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky.
- (6) Zamestnanec/zamestnankyňa môže so súhlasom nadriadeného vykonávať časť práce mimo pracoviska, najmä v archívoch, knižniciach, múzeách, na odborných podujatiach alebo v iných inštitúciách, ak to vyplýva z povahy jeho pracovných úloh.
- (7) Ak povaha práce vyžaduje výkon práce mimo pracoviska, zamestnanec/zamestnankyňa môže požiadať o schválenie práce mimo pracoviska alebo z domu. Žiadosť sa podáva písomne alebo e-mailom a musí obsahovať miesto výkonu práce a časový rozsah.
- (8) Počas výkonu práce mimo pracoviska je zamestnanec/zamestnankyňa povinný viesť evidenciu odpracovaného času a na požiadanie nadriadeného preukázať plnenie pracovných úloh.
- (9) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á zaznamenávať príchod a odchod z pracoviska, ako aj všetky odchody počas pracovného času, spôsobom určeným zamestnávateľom. Zamestnanec/zamestnankyňa nesmie opustiť pracovisko počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného, ak interný predpis neustanovuje inak. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec/zamestnankyňa; za kontrolu jeho dodržiavania zodpovedá vedúci zamestnanec/zamestnankyňa.
- (10) Ak požiada tehotná žena, rodič dieťaťa mladšieho ako 15 rokov alebo osoba starajúca sa o blízku bezvládnou osobu o kratší pracovný čas, zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- (11) S cieľom zvýšiť efektívnosť pracovných procesov a lepšie zohľadniť potreby zamestnancov uplatňuje zamestnávateľ režim pružného pracovného času. Podrobné pravidlá uplatňovania pružného pracovného času sú upravené v Časti III. tohto pracovného poriadku.

Čl. II

Pracovná dochádzka

- (1) Zamestnanci sú povinní viesť evidenciu pracovnej dochádzky pravdivo, presne a v súlade s internými pravidlami organizácie. Evidencia sa vedie elektronicky alebo v papierovej forme podľa pokynov zamestnávateľa.

- (2) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný zaznamenať začiatok a koniec pracovnej zmeny bezodkladne po príchode na pracovisko a pred jeho opustením. Rovnako je povinný evidovať všetky odchody a návraty počas pracovného času, ak súvisia s plnením pracovných úloh alebo s osobnými prekážkami v práci.
- (3) Práca vykonávaná mimo sídla organizácie (archívy, knižnice, terénny výskum, odborné podujatia, služobné cesty, práca z domu) sa považuje za riadny výkon práce, ak bola vopred schválená nadriadeným zamestnancom. Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á uviesť miesto výkonu práce v evidencii dochádzky.
- (4) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á bezodkladne informovať svojho nadriadeného o neprítomnosti v práci, najneskôr na začiatku pracovnej doby, a uviesť dôvod neprítomnosti v súlade s právnymi predpismi.
- (5) Vedenie ústavu alebo vedúci oddelenia môže v odôvodnených prípadoch určiť povinnú prítomnosť zamestnancov na pracovisku v konkrétny deň alebo čas, ak to vyžaduje povaha pracovných úloh, organizácia práce alebo zabezpečenie prevádzky.
- (6) Zamestnanec/zamestnankyňa pracujúci mimo pracoviska je povinný/á byť počas pracovného času dostupný nadriadenému a bezodkladne oznámiť akékoľvek okolnosti, ktoré mu bránia vo výkone práce (napr. technické problémy, výpadok pripojenia, zdravotné dôvody).
- (7) Za správnosť, úplnosť a pravdivosť evidencie pracovnej dochádzky zodpovedá každý zamestnanec/zamestnankyňa. Vedúci zamestnanci sú povinní pravidelne kontrolovať dochádzku podriadených a zabezpečiť jej súlad s pracovným časom a plnením pracovných povinností.

Čl. III **Pružný pracovný čas**

- (1) Zamestnávateľ môže uplatňovať pružný pracovný čas v súlade s § 88 a § 89 Zákonníka práce, ak to povaha práce a organizácia pracoviska umožňujú.
- (2) Pri pružnom pracovnom čase si zamestnanec/zamestnankyňa volí začiatok a koniec pracovnej zmeny v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi tieto úseky je vložený časový interval, v ktorom je zamestnanec/zamestnankyňa povinný byť prítomný na pracovisku alebo na inom schválenom mieste výkonu práce (základný pracovný čas). Základný pracovný čas je pondelok až piatok od 09.00 hod. do 14.00 hod. (vrátane 30 minútovej prestávky na obed).
- (3) Rozsah základného a voliteľného pracovného času určuje zamestnávateľ s prihliadnutím na potreby pracoviska, charakter pracovných úloh a zabezpečenie koordinácie tímu.
- (4) Pružný pracovný čas sa môže uplatňovať ako pružný pracovný deň, pružný pracovný týždeň alebo pružné štvortýždňové obdobie, ak to povaha práce umožňuje a zamestnávateľ to schváli.

- (5) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á v príslušnom období odpracovať celý určený pracovný čas. Pri pružnom pracovnom dni nesmie dĺžka pracovnej zmeny presiahnuť hranice ustanovené Zákonníkom práce.
- (6) Pracovníci sekretariátu, knižnice, ekonomického úseku a iní administratívni a nevedeckí pracovníci sú na pracovisku prítomní denne. Štvrtok je povinným spoločným koordinačným dňom pre vedeckých pracovníkov/pracovníčky, kedy sa vyžaduje na pracovisku prítomnosť všetkých pracovníkov/pracovníčok bez ohľadu na výšku pracovného úväzku. Absencia v rámci koordinačného dňa môže byť z dôvodu PN, dovolenky, pracovnej cesty; iné dôvody posudzuje riaditeľ/riaditeľka na základe písomnej žiadosti. V ostatné dni pracovného týždňa sa prítomnosť vedeckovýskumných pracovníkov/pracovníčok na pracovisku prispôsobuje špecifickému charakteru vedeckej práce (výskum, štúdium, prednášková a pedagogická činnosť) a je určená individuálnou dohodou vedúceho/vedúcej oddelenia s pracovníkom/pracovníčkou (Týždenný rozpis).
- (7) Denný prevádzkový čas (základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času), v ktorom je zamestnanec/zamestnankyňa oprávnený zdržiavať sa na pracovisku, je od 6.00 hod. do 19.00 hod.
- (8) Čas odpracovaný nad rámec pracovnej zmeny pri pružnom pracovnom dni, nad rámec týždenného pracovného času pri pružnom pracovnom týždni alebo nad rámec pracovného času určeného pre pružné štvortýždňové obdobie sa nepovažuje za prácu nadčas, pokiaľ nejde o prácu nariadenú alebo schválenú v súlade so Zákonníkom práce.

Čl. IV **Home office**

- (1) Home office je dočasný alebo príležitostný výkon práce z domácnosti zamestnanca/zamestnankyne, ak to povaha práce umožňuje a zamestnávateľ s tým súhlasí, v súlade s § 52 ods. 5 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec/zamestnankyňa môže požiadať o home office písomne alebo e-mailom. Žiadosť musí obsahovať deň, rozsah práce, miesto výkonu práce a stručné odôvodnenie. O schválení rozhoduje zamestnávateľ.
- (3) Zamestnávateľ môže žiadosť zamestnanca neschváliť, ak je jeho osobná prítomnosť na pracovisku nevyhnutná pre zabezpečenie pracovných úloh, prevádzky alebo koordinácie tímu. Dôvod neschválenia sa zamestnancovi oznámi.
- (4) V čase mimoriadnej situácie, núdzového alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní môže zamestnávateľ postupovať podľa § 250b a § 250ba Zákonníka práce a nariadiť výkon práce z domácnosti, ak to povaha práce umožňuje.
- (5) Počas home office je zamestnanec/zamestnankyňa povinný/á dodržiavať určený pracovný čas, byť dostupný nadriadenému a viesť evidenciu odpracovaného času spôsobom určeným zamestnávateľom.

- (6) Zamestnanec/zamestnankyňa nie je oprávnený vykonávať počas home office prácu nad rámec ustanoveného pracovného času, pokiaľ mu nebola výslovne nariadená alebo schválená v súlade so Zákonníkom práce.
- (7) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á zabezpečiť ochranu osobných údajov, dôverných informácií a pracovných dokumentov aj pri práci z domácnosti. Pridelené technické prostriedky môže používať výlučne na pracovné účely.
- (8) Zamestnávateľ je oprávnený primeraným spôsobom kontrolovať plnenie pracovných úloh počas home office, najmä prostredníctvom elektronickej komunikácie, kontroly plnenia úloh alebo iných primeraných nástrojov, v súlade s § 13 ods. 4 Zákonníka práce.
- (9) Ak dôjde počas home office k pracovnému úrazu, posudzuje sa podľa pravidiel Zákonníka práce o pracovných úrazoch. Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á bezodkladne oznámiť vznik úrazu nadriadenému.

Čl. V Dovolenka

- (1) Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 až 117 ZP a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
- (2) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu čerpania dovolenky a zabezpečiť, aby zamestnanec/zamestnankyňa mohol dovolenku vyčerpať v príslušnom kalendárnom roku, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- (3) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á plánovať čerpanie dovolenky v spolupráci s nadriadeným tak, aby bol zabezpečený riadny chod pracoviska.
- (4) V mesiacoch júl a august sú vedeckí/é pracovníci/pracovníčky povinní vyčerpať najmenej 20 dní dovolenky.
- (5) Do nasledujúceho kalendárneho roka možno preniesť najviac 10 dní nevyčerpanej dovolenky.

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 ZOVPVZ, s prípadnou 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 doplnení v znení

neskorších predpisov a so ZP (okrem tých ustanovení ZP, ktoré sa podľa § 29 ods. 4 ZOVPVZ uplatňovať nemajú).

- (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) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.
- (5) Zamestnávateľ vydáva zamestnancovi platový dekrét, ktorý obsahuje zaradenie do platovej triedy, platového stupňa a ďalšie náležitosti odmeňovania.
- (6) Pri zmene pracovného zaradenia alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný vydať nové písomné oznámenie o výške a zložení platu.

Čl. II

Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu

- (1) Plat a náhrada platu sú splatné spätne za mesačné obdobie, a to v termínoch určených v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v prípadnej kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nedohodnú inak.
- (2) Na žiadosť zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením dovolenky. Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, ak sa nedohodli inak, najneskôr však v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.
- (3) Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve. Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat v termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.
- (4) 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 ZP. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
- (5) Zamestnanec/zamestnankyňa môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu..

Čl. III

Zrážky z platu a ich poradie

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

Čl. IV

Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely

- (1) Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods.1 ZOVPVZ obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa ZOVPVZ.
- (2) Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa ZOVPVZ obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 a 5 ZOVPVZ alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 ZOVPVZ priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. I

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

Postup zamestnancov a zamestnávateľa stanovuje pri:

Postup zamestnancov a zamestnávateľa stanovuje pri:

- (1)
 - a) prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu - § 136 a 137 ZP,
 - b) prekážkach v práci na strane zamestnávateľa - § 142 ZP,
 - 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 ZP,
 - d) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu pri plnení brannej povinnosti a pri plnení úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách - § 139 ZP,
 - e) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu zvyšovania kvalifikácie zamestnancov - § 140 ZP,
 - f) pri dôležitých osobných prekážkach v práci na strane zamestnanca - § 141 ZP,
 - g) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca pri pružnom pracovnom čase - § 143 ZP,
 - h) spoločných otázkach týkajúcich sa prekážok pri práci - § 144 ZP.
- (2) Ktoré prekážky v práci sa posudzujú ako výkon práce, stanovuje § 144a ods. 1 ZP.
- (3) Ktoré prekážky v práci sa neposudzujú ako výkon práce na účely dovolenky, stanovuje § 144a ods. 2 a 3 ZP.
- (4) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje riaditeľ/riaditeľka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- (5) Organizácia nie je oprávnená poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady, v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.

VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

Čl. I

Ochrana práce

- (1) Riaditeľ/riaditeľka a ostatní vedúci zamestnanci 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 ZP, ako aj s osobitnými právnymi predpismi (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. 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).
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP, ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.
- (3) Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP, ako aj v osobitných predpisoch uvedených v bode 1. tohto článku.
- (4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť pravidelné školenia BOZP, oboznamovať zamestnancov/zamestnankyne s rizikami práce a zabezpečiť dostupnosť osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- (5) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á dodržiavať predpisy BOZP, používať pridelené ochranné prostriedky a bezodkladne hlásiť nedostatky alebo ohrozenia bezpečnosti práce.

Čl. II

Postup pri pracovnom úraze

- (1) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á bezodkladne oznámiť každý pracovný úraz svojmu nadriadenému.
- (2) Nadriadený zamestnanec/zamestnankyňa zabezpečí prvú pomoc, ohlásí úraz príslušným orgánom a vyhotoví záznam o pracovnom úraze.
- (3) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovných úrazov a prijať opatrenia na predchádzanie ich opakovaniu.
- (4) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu vzniknutú pracovným úrazom v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.

Čl. III

Internet a vnútro podnikový informačný systém

- (1) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á používať informačné technológie, elektronickú poštu a internetové pripojenie organizácie výlučne na pracovné účely, pokiaľ interný predpis neustanovuje inak.
- (2) Zamestnanec/zamestnankyňa nesmie bez súhlasu zamestnávateľa inštalovať softvér, meniť nastavenia zariadení alebo zasahovať do informačných systémov organizácie.
- (3) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á chrániť prístupové údaje, heslá a iné autentifikačné prvky pred zneužitím.
- (4) Používanie elektronickej pošty a internetu musí byť v súlade s pravidlami kybernetickej bezpečnosti a ochranou osobných údajov.
- (5) Zamestnávateľ je oprávnený monitorovať používanie informačných systémov v rozsahu povolenom právnymi predpismi.

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) a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153 ZP). 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 verejnej výskumnej inštitúcie.
- (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 zástupcami zamestnancov, resp. s odborovou organizáciou, prípadne premietnutej do kolektívnej zmluvy.
- (3) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.
- (4) Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (včítane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až 170 ZP.
- (5) Zamestnávateľ podporuje odborný rast zamestnancov formou školení, kurzov a ďalšieho vzdelávania, pokiaľ to umožňujú finančné a prevádzkové podmienky organizácie.

- (6) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancom sociálne výhody zo sociálneho fondu, najmä príspevky na rekreáciu, kultúrne a športové podujatia, ak to umožňuje rozpočet fondu.

IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Čl. I

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

- (1) Náhradu škody upravuje § 13a ZVPVZ a § 177 až 219 ZP.
- (2) Zamestnanec/zamestnankyňa zodpovedá za škodu v súlade s § 13a ZVPVZ a § 179 až 191 ZP.
- (3) Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, hotovosti, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec/zamestnankyňa povinný vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom riaditeľ/riaditeľka organizácie.
- (4) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á bezodkladne oznámiť nadriadenému vznik škody, hrozbu škody alebo zistené nedostatky, ktoré môžu viesť k vzniku škody.
- (5) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný/á vykonávať svoju prácu tak, aby predchádzal vzniku škody, a dodržiavať interné predpisy týkajúce sa ochrany majetku organizácie.

Čl. II

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi/zamestnankyni, je upravená v § 192 ZP.
- (2) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravená v § 193 ZP.
- (3) Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.
- (4) 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, zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 215 ZP a spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 až 219 ZP.
- (5) Zamestnávateľ je povinný prijať primerané opatrenia na predchádzanie škodám, najmä zabezpečiť vhodné pracovné podmienky, školenia a kontrolné mechanizmy.

Čl. III

Bezdôvodné obohatenie

- (1) Ak sa zamestnanec/zamestnankyňa 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/zamestnankyňa vedel, alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

X. 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 (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 nehospodárny.
- (2) Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 až 228a ZP.
- (3) Pri dohodách o pracovnej činnosti je potrebné pravidelne po dobu ich trvania písomne preukazovať plnenie dohodnutého rozsahu pracovného úväzku (max. 0,5 úväzku priemerne ročne).
- (4) Dohoda musí byť uzatvorená písomne a musí obsahovať najmä:
 - a) druh práce,
 - b) rozsah práce,
 - c) odmenu,
 - d) dobu, na ktorú sa dohoda uzatvára,
 - e) miesto výkonu práce.

- (5) Osoby pracujúce na základe dohôd sú povinné dodržiavať pracovnú disciplínu, interné predpisy organizácie a pokyny nadriadených v rozsahu primeranom charakteru vykonávanej práce.
- (6) Zamestnávateľ môže požadovať od osôb pracujúcich na dohody preukázanie bezúhonnosti alebo zdravotnej spôsobilosti, ak to vyžaduje povaha práce.
- (7) Dohody sa uzatvárajú len vtedy, ak povaha práce nevyžaduje vznik pracovného pomeru.

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 zamestnaneckej rady, zamestnaneckého dôverníka, resp. príslušného odborového orgánu.
- (2) Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
- (3) Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 až 250 ZP.

XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- (1) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku uskutočňuje riaditeľ/riaditeľka ako štatutárny orgán organizácie a v mene organizácie aj ďalší poverení zamestnanci uvedení v organizačnom poriadku organizácie alebo v inom vnútornom predpise organizácie.
- (2) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný na webovom sídle organizácie a nachádza sa u tajomníka/tajomníčky ústavu.
- (3) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, prípadnej kolektívnej zmluvy, ZVPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.
- (4) Zamestnanec/zamestnankyňa je povinný oboznámiť sa s týmto pracovným poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
- (5) Neznalosť pracovného poriadku nezbavuje zamestnanca zodpovednosti za jeho porušenie.

- (6) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie bez ohľadu na druh pracovného pomeru alebo pracovné zaradenie.

XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Správna rada organizácie schválila tento poriadok dňa 19. 3. 2026 po predchádzajúcom vyjadrení Dozornej rady organizácie formou per rollam od 12. 3. do 18. 3. 2026 a predchádzajúcom vyjadrení Vedeckej rady organizácie zo dňa 21. 1. 2026.
- (2) Tento poriadok bol prejednaný a odsúhlasený zástupcami zamestnancov dňa 20. 1. 2026.
- (3) Zrušuje sa poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto poriadku.
- (4) Tento poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 19. 3. 2026

.....
PhDr. Slavomír Michálek, DrSc.
Predseda Správnej rady HÚ SAV