

PRACOVNÝ PORIADOK
č. 4/2007

2007

OBSAH

I. ČASŤ - ÚVOD

Základné ustanovenia
Rozsah pôsobnosti
Doručovanie

II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER

Vznik pracovného pomeru
Zmena pracovného pomeru
Skončenie pracovného pomeru

III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Povinnosti zamestnancov
Povinnosti vedúcich zamestnancov
Zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny

IV. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Pracovný čas
Pružný pracovný čas
Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť
Dovolenka

V. ČASŤ – PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Plat
Splatnosť platu, náhrada platu, výplata platu
Zrážky z platu a ich poradie
Plat pri práci v sobotu a v nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti

VI. ČASŤ – PREKÁŽKY V PRÁCI

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme
Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

VII. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE

Ochrana práce

VIII. SOCIÁLNA POLITIKA

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

IX. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu
Bezdôvodné obohatenie

X. ČASŤ – DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

XI. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

XII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

XIII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

V záujme plnenia úloh ÚRADU SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED (ďalej len Ú SAV) s cieľom zabezpečovania vnútorného poriadku, účelnej organizácie práce a efektívneho upevnenia pracovnej disciplíny vydáva v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme po predchádzajúcom prerokovaní a súhlase ZO Odborového zväzu zamestnancov SAV (ďalej len ZO OZ) vedúci Ú SAV tento

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

I. ČASŤ

Čl. I

Základné ustanovenia

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

Čl. II

Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k SAV – Ú SAV. Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj na osoby, ktoré pracujú pre SAV na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

Čl. III

Doručovanie

1.

Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností zamestnanca vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

2.

Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku (podateľňa alebo referát personálnej práce) alebo ako doporučenú zásielku.

3.

Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní dňom keď zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

4.

Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní všetky tieto písomnosti doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, v byte za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

5.

Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s poznámkou „do vlastných rúk“.

Čl. IV

Podriadenosť zamestnancov

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

II. ČASŤ

PRACOVNÝ POMER

Čl. I

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

1.

Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť.

2.

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

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy nesmie byť zamestnanec zaradený na pracovisko a nesmie mu byť prideľovaná žiadna práca.

3.

V pracovnej zmluve uzavretej medzi SAV zastúpenou vedúcim Ú SAV a zamestnancom sa dohodnú podstatné náležitosti:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.

Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem podstatných náležitosti aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

Ak sú tieto pracovné podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy, inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia zákona.

Ak písomná pracovná zmluva neobsahuje podmienky ustanovené § 43 ods. 2, 4 a 5 ZP, je zamestnávateľ povinný najneskôr do jedného mesiaca od vzniku pracovného pomeru vyhotoviť zamestnancovi písomné oznámenie obsahujúce tieto podmienky.

Zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni (opis pracovných činností), ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

Pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancom výšku a zloženie funkčného platu.

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.

4.

Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu v zmysle § 48 ZP. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť, predĺžiť, opätovne dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ZP.

5.

Návrh pracovnej zmluvy pripravuje referát personálnej práce v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom sekretariátu alebo odboru, v rámci ktorého má zamestnanec pracovať.

6.

Vedúci zamestnanec v spolupráci so zamestnancom referátu personálnej práce musí pred uzavretím pracovnej zmluvy prijímaného zamestnanca oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

7.

Vedúci zamestnanec v spolupráci so zamestnancom referátu personálnej práce je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť nastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku. Oboznámenie zamestnanca podľa tohto odstavca musí byť vykonané preukazným spôsobom, t.j. písomným záznamom v osobnom spise zamestnanca.

8.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec za účelom kontroly splnenia zákonom stanovených predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme povinný predložiť

- a) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
- b) doklad preukazujúci splnenie osobitného kvalifikačného predpokladu, ak to na výkon práce vyžaduje osobitný predpis,
- c) odpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace, to neplatí pre zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
- d) doklad o zdravotnej spôsobilosti (psychickej spôsobilosti) na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) doklad o voľbe alebo vymenovaní, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
- f) doklad o splnení predpokladov na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú,
- g) rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia v prípade, ak sa jedná o zdravotne postihnutého zamestnanca.

9.

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.

10.

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 a náboženskej príslušnosti.

11.

Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým, iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ zároveň povinný vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu mladistvého.

Čl. II

Zmeny pracovného pomeru

1.

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

2.

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

3.

Zmenou dohodnutých podmienok nie je prevedenie zamestnanca na iný pracovný úsek (útvár) zamestnávateľa, ak sa tým súčasne nemení dohodnutý druh práce alebo miesto výkonu práce a zmena sa uskutočnila v záujme účelnejšieho využitia pracovných schopností a skúsenosti zamestnanca.

4.

Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 ZP.

5.

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

6.

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Súhlas zamestnanca s pracovnou cestou sa nevyžaduje u tých zamestnancov:

- a) vodič motorového vozidla,
- b) zamestnanec odboru kontroly SAV,
- c) zamestnanec ETO, ktorý vykonáva činnosti v súvislosti s využívaním a zavádzaním jednotného softwarového vybavenia organizácií SAV.

Čl. III

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 pracovnoprávnych vzťahov. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.

2.

Žiadosť na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne do podateľne Ú SAV alebo na referát personálnej práce alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a I. ČASTI, Čl. III. tohto pracovného poriadku.

3.

Referát personálnej práce oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.

4.

Pri skončení pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný informovať svojho vedúceho zamestnanca o stave plnenia uložených úloh, odovzdať

písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky a to v stave ich bežného opotrebenia a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Referát personálnej práce podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných trvalých záväzkov voči zamestnávateľovi. O odovzdaní agendy a vecí, o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví vedúci zamestnanec písomný záznam, ktorého originál sa uloží v osobnom spise zamestnanca. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je zamestnávateľ povinný vykonať inventarizáciu.

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. I

Povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú pri výkone práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a § 81 Z.P. povinní najmä:

- a) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch vedúceho zamestnanca a odovzdať mu písomnú správu bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak,
- b) bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní odo dňa kedy zmena vznikla, ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. zmenu bydliska, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),
- c) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
- d) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- e) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť útvaru personálnej práce alebo svojmu vedúcemu zamestnancovi akúkoľvek prekážku v práci.

Čl. II

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1.

Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku - čl. I bode časť III - PRACOVNÁ DISCIPLÍNA a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:

- a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery do
 - 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
 - 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie podľa § 10 zákona č. 552/2003 Z.z.

Vedúci Ú SAV oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch predsedovi SAV.

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

2.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný zamestnávateľovi, za ktorého robí právne úkony orgán podľa § 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v odsekoch 1 a 4 § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme,

Ostatní vedúci zamestnanci sú povinní písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v odsekoch 2 a 4 § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve Slovenskej republiky zistenej za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.

3.

Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa odsekov 1 a 2 § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

4.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa. Súhlas zamestnávateľa udeľuje orgán uvedený v § 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

5.

Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom vedúceho Ú SAV.

6.

Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odsekov 1 a 2 § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť,

- a) bola prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
- b) bola vykonávaná vo veci v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
- c) ovplyvnila nestrannosť alebo nezaujatosť vedúceho zamestnanca.

7.

Obmedzenia ustanovené v odsekoch 1 a 3 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci podľa odsekov 4 a 5 vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

8.

Na základe výsledku výberového konania uskutočneného v súlade s ustanovením § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. sa v Úrade SAV obsadzujú tieto miesta vedúcich zamestnancov:

- a) vedúci Úradu SAV
- b) vedúci odboru kontroly
- c) vedúci odboru medzinárodnej spolupráce
- d) vedúci ekonomicko-technického odboru
- e) vedúci odboru vedy a výskumu

Čl. III

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny ZP v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e); ZP sa považuje najmä:

- a) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec písomne zaviazal zamestnávateľovi zachovávať mlčanlivosť,
- c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- d) konanie, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- e) podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov, ich členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb vykonávajúcich

- podnikateľskú činnosť v rozpore s § 9 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní podľa § 10 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme,
 - g) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - h) vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
 - i) využívanie informácií získaných v súvislosti s výkonom práce u zamestnávateľa pri vykonávaní inej zárobkovej činnosti a využívanie pracovnej doby, majetku a zariadení zamestnávateľa pre túto činnosť,
 - j) zámerné skresľovanie a falšovanie úradných potvrdení,
 - k) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho vedúci zamestnanec podľa miery zavinenia a miery následkov konania a navrhne opatrenia referátu personálnej práce. V prípade vedúceho Ú SAV závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posúdi predseda SAV. Pred uložením písomného upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny musí byť vždy spoľahlivo a dôsledne zistený skutkový stav veci a zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k nemu.

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. I Pracovný čas

1.

Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodín týždenne. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.

2.

V záujme zvýšenia efektívnosti práce dôslednejším využívaním pracovného času a v záujme lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov sa v Ú SAV uplatňuje rovnomerne rozvrhnutý pružný pracovný čas. Vedúci Ú SAV môže na základe návrhu vedúceho zamestnanca rozhodnúť o dočasnom alebo trvalom neuplatňovaní režimu pružného pracovného času u daného zamestnanca.

3.

Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostaviť sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu vedúcemu zamestnancovi. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene akonáhle to je možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.

4.

Ak požiada tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je úplne alebo prevažne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Zamestnávateľ môže zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných alebo iných vážnych dôvodov povoliť vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času alebo inú úpravu pracovného času podáva zamestnanec svojmu vedúcemu zamestnancovi.

5.

Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho vedúceho zamestnanca. Príchod a odchod z pracoviska, oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov, prácu nadčas, nočnú prácu a pracovnú pohotovosť je zamestnanec povinný zaznamenať predpísaným spôsobom.

6.

Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času vedúci zamestnanec.

7.

Prestávka na jedenie a oddych je 30 min. v čase medzi 11.30 hod. – 13.30 hod..

Čl. II Pružný pracovný čas

1.

Základný pracovný čas (čas v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku) je od 9.00 hod. do 14.00 hod.

Voliteľný pracovný čas (čas v ktorom si zamestnanec volí sám začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch) je pri nástupe do práce od 6.30 hod. do 9.00 hod. a pri ukončení výkonu práce od 14.00 hod. do 18.30 hod.

Denný prevádzkový čas (základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času), v ktorom je zamestnanec oprávnený zdržiavať sa na pracovisku je od 6.30 hod. do 18.30 hod..

2.

Ak je týždenný pracovný čas kratší ako 37,5 hod. vedúci Ú SAV určí zamestnancovi dĺžku úsekov základného pracovného času a voliteľného pracovného času v pomere k týždennému pracovnému času.

3.

Pružný pracovný čas sa nevzťahuje na kuričov údržbárov, vrátnikov, vodičov, zamestnancov kuchyne, zamestnancov podateľne a rozmnožovne.

Zamestnanci závodnej kuchyne majú pevnú pracovnú dobu stanovenú od 6.00 hod do 14.00 hod.

Zamestnanec kurič – údržbár má pevnú pracovnú dobu od 6.00 do 14.00 hod.

Zamestnanec podateľne má pevnú pracovnú dobu od 7.00 hod. do 15.00 hod.

Zamestnanec rozmnožovne má pevnú pracovnú dobu od 7.00 hod. do 15.00 hod.

Zamestnanci vrátnice majú 75% pracovný úväzok a ich pracovná doba je od 6.00 hod. do 12.30 hod. a odpoľudňajšia zmena je od 12.30 hod. do 19.00 hod.

Zamestnanec obsluhujúci telefónnu ústredňu má pracovný úväzok na 4 hod. a pracovná doba je od 9.00 hod. do 13.00 hod.

4.

Zamestnanec je povinný v jednotlivých týždňoch odpracovať 37,5 hod. a v príslušnom mesiaci odpracovať predpísaný počet hodín vyplývajúci z týždennej pracovnej doby. To platí, pokiaľ zamestnanec nevykazuje ospravedlnenú prekážku v práci na jeho strane a pokiaľ neodpracoval nadčasovú prácu.

5.

Odpracovanú dobu v jednotlivých dňoch je zamestnanec povinný zaznačovať predpísaným spôsobom podľa skutočného príchodu a odchodu z pracoviska. K odpracovaniu vyššieho ako ustanoveného týždenného pracovného času pokiaľ sa nejedná o prácu nadčas, alebo o nadpracovanie neodpracovanej časti pracovného času sa neprihliada.

6.

Prekážky v práci na strane zamestnanca sa považujú za výkon práce s náhradou platu iba v rozsahu, v akom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada platu.

7.

Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci uvedené v odseku 6 druhej vete, celý denný pracovný čas pri uplatnení pružného pracovného dňa alebo celý týždenný pracovný čas pri uplatnení pružného pracovného týždňa alebo celý pracovný čas pripadajúci na štvortýždňové pracovné obdobie, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba a nadpracovanie nie je prácou nadčas.

8.

Ak zamestnanec neodpracuje časť pracovného času, ktorý zameškal pre prekážky v práci vo voliteľnom pracovnom čase ani v dohodnutom čase, bude tento pracovný čas po dohode s ZO OZ kvalifikovaný ako neospravedlnené zameškanie práce.

9.

Ak ZP alebo kolektívna zmluva pri prekážkach v práci na strane zamestnanca ustanoví presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas, za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času zamestnanca.

10.

a.) Príchod, odchod, prerušenie pracovnej zmeny, odpracovaný čas, prípadne či sa jedná o prácu nadčas alebo pracovnú pohotovosť je zamestnanec povinný zaznamenať v knihe príchodov a odchodov. Predpísaným spôsobom sa tiež zaznamená pracovná cesta, čerpanie dovolenky, práceneschopnosť, OČR, účasť na školení a pod.

b.) Každé opustenie pracoviska, ako aj prerušenie výkonu práce je zamestnanec povinný vyznačiť na priepustke, ktorú odovzdá bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. V prípade, ak zamestnanec ide vybavovať pracovné záležitosti priamo z miesta svojho bydliska, nechá si podpísať priepustku predchádzajúci pracovný deň s predpokladaným začiatkom rokovania.

c.) Zamestnanec je povinný byť na pracovisku aj v čase potrebnom na jeho účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach, odborných podujatiach konaných v rámci voliteľného pracovného času a prispôbiť tejto skutočnosti začiatok svojho pracovného času.

Čl. III

Práca nadčas, pracovná pohotovosť

1.

Práca nadčas, pracovná pohotovosť sa spravuje ustanoveniami §§ 96, 97 ZP.

2.

Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času nad určený týždenný pracovný čas. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, nejde o prácu nadčas.

3.

O pracovnú pohotovosť sa jedná, ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce. Ak počas pracovnej pohotovosti došlo k výkonu práce, ide o prácu nadčas.

4

Príslušný vedúci zamestnanec je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

Čl. IV

Dovolenka

1.

Dovolenka sa spravuje ustanoveniami §§ 100-117 ZP.

2.

Základná výmera dovolenky na zotavenie je najmenej päť týždňov. Dovolenka vo výmere najmenej šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku. Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je zamestnanec povinný preukázať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom uplatňuje nárok na dlhšiu dovolenku, inak nárok na dlhšiu dovolenku za ten kalendárny rok zaniká.

3.

Čerpanie dovolenky určí vedúci Ú SAV po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi nevyčerpanú časť dovolenky za daný kalendárny rok tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka, v ktorom na ňu vznikol nárok, len v prípade (prevádzanie dovolenky):

- a) ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov,
- b) ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku pre prekážky v práci,
- c) zamestnávateľ neurčil čerpanie dovolenky v danom kalendárnom roku (neodsúhlasil plán dovolení).

Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky, v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Vedúci Ú SAV môže po dohode so ZO OZ určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, ktoré nesmie byť dlhšie ako dva týždne. Ak sa dovolenka poskytuje po častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s vedúcim Ú SAV nedohodne inak.

V. Č A S Ť

PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Čl. I

Plat

1.

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.

2.

Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 553/2003 o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, so všeobecne záväznými právnymi predpismi na vykonanie tohto zákona, ZP (s výnimkou ustanovení uvedených v § 29 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. nariadením vlády SR č. 341/2004, ktorým sa ustanovujú

katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3.

Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zák. č.1990/96 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.

Čl. II

Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu

1.

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

2.

Na žiadosť zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením dovolenky. To platí i pri nástupe do služby v ozbrojených silách alebo do civilnej služby. Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, ak sa nedohodli inak.

3.

Mimo určených výplatných termínov možno plat a jeho náhradu vyplácať:

- a) za mimoriadne práce ihneď po splnení podmienok na výplatu platu,
- b) zamestnancom odchádzajúcim na pobyt mimo organizácie (pracovná cesta, zahraničný pobyt a pod.) pred ich odchodom,
- c) príležitostným zamestnancom po skončení a vykonaní kontroly príslušnej časti práce,
- d) zamestnancom požadujúcim výplatu zo závažných sociálnych dôvodov,
- e) možno určiť ešte ďalšie, osobitného zreteľa hodné dôvody ad hoc podľa povahy a potrieb či povahy organizácie.

4.

Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch.

5.

Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v kolektívnej alebo pracovnej zmluve. Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat v termínoch dohodnutých v kolektívnej alebo pracovnej zmluve. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.

6.

Zamestnávateľ je povinný poukázať plat na jeden účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ktorý si určil zamestnanec tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.

7.

Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.

Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

8.

V prípade výplaty platu v hotovosti u zamestnávateľa (v pokladni Ú SAV), je zamestnanec povinný si prepočítať vyplácaný plat skôr, než potvrdí svojím podpisom jeho prevzatie. Zistený nedoplatok, resp. preplatok je povinný ihneď na mieste reklamovať u zamestnanca vykonávajúceho výplatu platu. Ú SAV nezodpovedá za rozdiel zistený mimo výplatného miesta.

Čl. III

Zrážky z platu a ich poradie

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

Čl. IV

Práca v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok a práca nadčas, pracovná pohotovosť a pohotovosť

1.

Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme č. 553/2003 Z.z. a o zmene a dopnení niektorých zákonov upravuje:

- a) príplatok za prácu v sobotu a nedeľu (§ 17)
- b) príspevok za prácu vo sviatok (§ 18)
- c) plat za prácu nadčas (§ 19)
- d) náhradu za pracovnú pohotovosť (§ 21)

2.

Zamestnávateľ je povinný viesť písomnú evidenciu dochádzky do práce, ako aj evidenciu práce podľa bodu 1. tohto článku a príplatky poskytovať iba podľa tejto evidencie a všeobecne záväzných právnych noriem.

3.

Okruhy zamestnancov, ktorým je zakázaná:

- a) práca v noci stanovuje § 162 a 174 ZP
- b) nadčasová práca a pracovná pohotovosť - § 164 ods. 3 a 4 ZP a 174 ZP

4.

Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v bode 1. tohto článku je oprávnený vedúci Ú SAV a ostatní vedúci zamestnanci.

Čl. V

Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely

1.

Zamestnancovi patrí plat v rozsahu a za podmienok ustanovených zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

2.

Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

3.

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

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. I

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

1.

Postup zamestnancov a zamestnávateľa pri prekážkach v práci stanovuje ZP v piatej časti:

- a) § 136-138 prekážky z dôvodov všeobecného záujmu
- b) § 139 – náhrada mzdy pri plnení úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách
- c) § 140 – zvyšovanie kvalifikácie
- d) § 141 – dôležité osobné prekážky v práci
- e) § 141a – dočasné prerušenie výkonu práce
- f) § 142 – prekážky na strane zamestnávateľa
- g) § 143 – prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase
- h) § 144 – spoločné ustanovenia o prekážkach v práci

2.

Ako výkon občianskych povinností sa neposudzuje účasť zamestnanca na konaní súdu, iného štátneho orgánu alebo obce, ak išlo o konanie výhradne v jeho osobnom záujme alebo ak dal na konanie podnet sám zamestnanec svojím zavinením.

3.

Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Porušenie týchto povinností zo strany zamestnanca môže byť, podľa povahy a okolností tohto porušenia, kvalifikované ako absencia či prípadný dôvod na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) zák. práce. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

4.

Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce stanovuje § 144 ods.3 Zákonníka práce.

5.

Ktoré prekážky v práci sa posudzujú na účely dovolenky ako výkon práce stanovuje § 144 ods.4 až 5 Zákonníka práce.

6.

O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po dohode so ZO OZ. Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ požiadať o rozhodnutie súd.

Čl. II

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

1.

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených zák. č. 283/2002 Z.z. v znení zmien a doplnkov o cestovných náhradách cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.

2.

Za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi náhrady za používanie vlastného náradia, vlastného zariadenia a vlastných predmetov potrebných na výkon práce, ak ich využíva s jeho súhlasom.

3.

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

4.

Pri povoľovaní použitia motorového vozidla Ú SAV je treba dbať, aby sa vozidlo riadne využilo. Na prepravu do miest so spojením verejných dopravných prostriedkov možno použiť motorové vozidlo Ú SAV a osobné vozidlá zamestnancov, pri dodržiavaní všetkých podmienok zák. č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách, ak zo všetkých okolností konania pracovnej cesty, s prihliadnutím k oprávneným záujmom zamestnancov, je to hospodárnejšie alebo aspoň rovnako hospodárne ako použitie verejných hromadných dopravných

prostriedkov resp. inak odôvodnené (napr. dovoz objemných materiálov, tovaru rýchlo podliehajúceho skaze a pod.).

5.

Povoliť použitie služobného motorového vozidla organizácie je oprávnený vedúci Ú SAV. Povoliť použitie súkromného motorového vozidla je oprávnený vedúci Ú SAV. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zák. č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách.

VII. Č A S Ť OCHRANA PRÁCE

Čl. I

Ochrana práce

1.

Vedúci Ú SAV a ostatní vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 146 a 147, § 47 ods. 2 a 3 písm. b, § 82 písm. b Zákonníka práce ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zák. č. 124/2006 Z.z. o BOZP v platnom znení, zák. 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve, zák. č. 538/2005 Z.z. o prírodných liečivých vodách a prírodných liečivých kúpeľoch, zák. č. 395/2006 Z.z. o minimálnych požiadavkách na osobné a ochranné pracovné prostriedky, zák. č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov v platnom znení, zák. č. 139/1998 Z.z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch, zák. č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce).

2.

Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 Zákonníka práce ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.

3.

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

4.

V Ú SAV je zakázané fajčiť okrem priestorov, ktoré sú na to osobitne vyčlenené. Nedodržiavanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny.

Osobitne vyčlenené priestory pre fajčenie: priestor hlavného schodišťa budovy SAV na Štefánikovej 49, Bratislava a kancelárie v ktorých sedí zamestnanec – fajčiar sám.

5.

Na pracovisku sa zakazuje požívanie alkoholu a zneužívanie iných omamných prostriedkov v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sa vedúci Ú SAV, zástupca odborovej organizácie, zamestnanec referátu pre personálnu prácu (vždy dvaja: zástupca ZO OZ a vedúci Ú SAV alebo zamestnanec referátu personálnej práce) oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili dychovej skúške prípadne vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Porušenie tohto zákazu a odmietnutie

podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny závažným spôsobom.

VIII. Č A S Ť SOCIÁLNA POLITIKA

Čl. I

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1.

Zamestnávateľ je povinný vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie (§ 153 ZP).

2.

Zamestnávateľ je oprávnený uhrádzať náklady alebo ich časť resp. poskytnúť náhrady zamestnancom v súvislosti s bodom 1 tohto článku len v súlade s Výnosom MF SR z 8. 12. 2004, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o hospodárení rozpočtových a príspevkových organizácií..

3.

Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie vo všetkých zmenách. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého jedla. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zák. 283/2002 Z.z. v platnom znení o cestovných náhradách.

4.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 3 tohto článku, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP.

5.

Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvýšenie. Vzdelanie zamestnancov, prehlbovanie kvalifikácie upravuje § 153 – 154 ZP a financovanie Výnosu MF SR z 8. 12. 2004.

6.

Zamestnávateľ umožňuje zamestnancom rekreáciu v rekreačných zariadeniach SAV za podmienok stanovených v kolektívnej zmluve.

7.

Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov.

8.

Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách. Zamestnanci sú povinní odkladať si ihneď po nástupe do práce bežné veci, ktoré nosia do práce: napr. kabelky, tašky, nákupy, kufríky, kalkulačky a podobné pracovné pomôcky, ceniny, peňažné hotovosti – výplaty a zálohy, ostatné bežné veci a pod. v uzamykateľných skrinkách a v zásuvkách stolov a pod., prípadne v trezore vedúceho Ú SAV.

9.

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

10.

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

IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Čl. I

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

1.

Náhradu škody upravuje § 177 – 221 Zákonníka

2.

Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu v súlade s § 172 – 191 ZP.

3.

Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu, hotovosti, ceniny zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom vedúci Ú SAV.

Ide najmä o zamestnancov v týchto funkciách:

- a) pokladníci a všetci zamestnanci, ktorí majú v agende príjem a výplatu finančných prostriedkov za všetky zverenú peňažnú hotovosť, šekové knižky, valuty atď.,
- b) držiteľia cenín, (známok, peňažných poukážok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
- c) držiteľia záloh na drobný nákup za prevzatú peňažnú hotovosť,
- d) vodiči motorových vozidiel za zverenú pohonnú látku, oleje, mazadlá a nepoužitú náhradné dielce a súčiastky, za prepravovaný tovar a za príslušenstvo k motorovým vozidlám,
- e) zamestnanci zodpovední za príručné sklady, za zverenú skladovú zásobu,
- f) vedúci kuchyne, prevádzkár, ubytovateľky, chyžné za zverenú hodnotu potrebnú na zabezpečenie prevádzky kuchyne, ubytovacieho alebo iného zariadenia,
- g) vedúci a ďalší zamestnanci, ktorým sú zverené predmety a materiál,

- h) všetci ostatní zamestnanci, ktorým sa operatívne zverujú hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré sú povinní vyúčtovať.

Čl. II

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1.

Všeobecnú zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi je upravená v § 192 Zákonníka práce.

2.

Zamestnávateľ nezodpovedná zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa (§ 192 ods.3 ZP).

3.

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravené v § 193 ZP.

4.

Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP..

5.

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sú upravené v § 195 ZP, dôvody úplného alebo čiastočného zbavenia sa zodpovednosti zamestnávateľa v § 196 a 197 ZP, rozsah náhrady škody v § 198 ZP, zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 214-216 ZP, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 ZP.

Čl. III

Bezdôvodné obohatenie

1.

Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.

2.

Bezdôvodné obohatenie na pracovno-právne účely je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý 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.

X. Č A S Ť

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 a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný.

2.

Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

3.

Spory vyplývajúce z týchto dohôd sa prejednávajú ako spory z pracovného pomeru.

4.

Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 224 – 228 ZP.

5.

V dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa môžu dohodnúť aj ďalšie podmienky, napr. náhrada cestovných výdavkov, úhrada za spotrebovaný materiál a pracovné nástroje a pod.

6.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné uzatvárať písomne, inak sú neplatné. Dohoda o vykonaní práce sa musí uzavrieť najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

7.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať vedúci Ú SAV.

XI. ČASŤ KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

1.

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

2.

Zamestnanci majú právo na informácie o činnosti zamestnávateľa o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom zamestnávateľa, vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.

3.

Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 – 235 ZP.

XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1.

Právne úkony za zamestnávateľa podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku vykonáva vedúci Ú SAV.

2.

Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva vedúci Ú SAV písomnou formou po predchádzajúcom súhlase ZO OZ, inak sú neplatné.

3.

Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.

Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na referáte personálnej práce.

4.

Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovnoprávnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, kolektívnej zmluvy, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo

verejnom záujme a č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1.

Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 6. 6. 2007

2.

Pracovný poriadok bol prejednaný a schválený ZO OZ SAV dňa: 6. 6. 2007

V Bratislave 6. 6. 2007

Ing. Ivan Zvara
predseda ZO OZ

Ing. Ján Malík, CSc.
vedúci Ú SAV

Dodatok č. 1

**K PRACOVNÉMU PORIADKU
č. 4/2007**

2009

Dodatok č. 1 k Pracovnému poriadku č. 4/2007 zo dňa 6. 6. 2007

Čl. II

Povinnosti vedúcich zamestnancov

sa mení nasledovne:

1.

Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku - čl. I bode časť III - PRACOVNÁ DISCIPLÍNA a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:

- g) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery do
 - 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
 - 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie podľa § 10 zákona č. 552/2003 Z.z.

Vedúci Ú SAV oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch predsedovi SAV.

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

2.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný oznámiť orgánu podľa § 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ktorý robí právne úkony za zamestnávateľa, údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z.z..

Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zák. č. 312/2001 Z.z. štatutárnemu orgánu.

3.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

4.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce, tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

5

Obmedzenia ustanovené v odseku 4 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

Obmedzenie podľa odseku 4 sa tiež nevzťahuje na

- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
- b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
- c) činnosť, ktorých predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

6.

Ostatní zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s jeho súhlasom s výnimkami uvedenými v § 9a zák. o výkone práce vo verejnom záujme.

7.

Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odseku 6 v prípade, ak by takáto činnosť

- a) bola prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
- b) bola vykonávaná vo veci v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
- c) ovplyvnila nestrannosť alebo nezáujatosť vedúceho zamestnanca.

8.

Na základe výsledku výberového konania uskutočneného v súlade s ustanovením § 5 zákona č. 552/2003 Z.z. sa v Úrade SAV obsadzujú tieto miesta vedúcich zamestnancov:

- f) vedúci Úradu SAV
- g) vedúci odboru kontroly
- h) vedúci odboru medzinárodnej spolupráce
- i) vedúci ekonomicko-technického odboru
- j) vedúci odboru vedy a výskumu

Čl. III
Závažné porušenie pracovnej disciplíny

písmeno e sa mení nasledovne:

e) výkon zárobkovej činnosti zamestnancov v rozpore s § 9a zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme

IX. ČASŤ
NÁHRADA ŠKODY

Čl. I
Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

Bod 1 sa mení nasledovne:

1.

Náhradu škody upravuje § 177 – 221 Zákonníka práce a § 13a zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme

X. Č A S Ť
DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO
POMERU

Bod 1 a bod 4 sa mení nasledovne:

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 o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

4.

Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú §223 – 228a ZP.

Ostatné ustanovenia pracovného poriadku zostávajú týmto dodatkom nezmenené.

Dodatok č.1 k pracovnému poriadku nadobúda platnosť a účinnosť dňa 5. 11. 2009.

Dodatok č. 1 k pracovnému poriadku bol prejednaný a schválený ZO OZ dňa 4. 11. 2009.

V Bratislave 5. 11. 2009

Ing. Ivan Zvara
predseda ZO OZ

Ing. Ján Malík, CSc.
vedúci Ú SAV

Dodatok č. 2

**K PRACOVNÉMU PORIADKU
č. 4/2007**

2011

Dodatok č. 2 k Pracovnému poriadku č. 4/2007 zo dňa 6. 6. 2007

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. II Pružný pracovný čas

sa bod 1, 3 a bod 4 menia nasledovne:

1.

Základný pracovný čas (čas v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku je od 9.00 do 14.00 hod.)

Voliteľný pracovný čas (čas v ktorom si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch) je pri nástupe do práce od 6.00 hod. do 9.00 hod. a pri ukončení výkonu práce od 14.00 hod. do 18.30 hod.

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 18.30 hod.

3.

Pružný pracovný čas sa nevzťahuje na kuričov údržbárov, vrátnikov, vodičov, zamestnancov kuchyne, zamestnancov podateľne a rozmnožovne.

Zamestnanci závodnej kuchyne majú pevnú pracovnú dobu stanovenú od 6.00 hod do 14.00 hod.

Zamestnanec kurič – údržbár má pevnú pracovnú dobu od 6.00 do 14.00 hod.

Zamestnanec podateľne má pevnú pracovnú dobu od 7.00 hod. do 15.00 hod.

Zamestnanec rozmnožovne má pevnú pracovnú dobu od 7.00 hod. do 15.00 hod.

Zamestnanci vrátnice majú 75% pracovný úväzok a ich pracovná doba je od 6.00 hod. do 12.30 hod. a odpoľudňajšia zmena je od 12.30 hod. do 19.00 hod.

Zamestnanec obsluhujúci telefónnu ústredňu má pracovný úväzok na 4 hod. a pracovná doba je od 9.00 hod. do 13.00 hod.

Zamestnanci referátu dopravy majú pevnú pracovnú dobu od 7.15 hod. do 15.15 hod.

4.

Zamestnanec je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať predpísaný počet hodín vyplývajúci z pružného štvortýždňového pracovného obdobia. Ak zamestnanec neodpracoval predpísaný počet hodín v príslušnom mesiaci, je povinný tieto hodiny nadpracovať do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca. To neplatí, pokiaľ zamestnanec vykazuje ospravedlненú prekážku v práci na jeho strane.

Ostatné ustanovenia pracovného poriadku zostávajú týmto dodatkom nezmenené.

Dodatok č.2 k pracovnému poriadku nadobúda platnosť a účinnosť dňa 21.02.2011.

Dodatok č. 2 k pracovnému poriadku bol prejednaný a schválený ZO OZ dňa 2011.

V Bratislave 21.02.2011

Ing. Ivan Zvara
predseda ZO OZ

Ing. Ján Malík, CSc.
vedúci Ú SAV

Dodatok č. 3
K PRACOVNÉMU PORIADKU
č. 4/2007

2013

III. ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. III

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

sa dopĺňa o písm. l) nasledovne:

l) ak je zamestnanec na pracovisku v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok alebo psychotropných látok

IV. ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. II

Pružný pracovný čas

sa bod .7 a bod 10. menia nasledovne:

7.

Prestávka na oddych a jedenie je 30 min. v čase medzi 11.00 a 14.30 hod.

10.

Zamestnanec pracujúci na pracovisku opatrenom elektronickým dochádzkovým systémom je povinný svoj príchod, odchod a prerušenie pracovnej doby evidovať na snímači dochádzkového systému. Ďalší postup pri evidencii dochádzky prostredníctvom elektronického dochádzkového systému sa spravuje Príkazom vedúceho Úradu SAV č. 5/2011.

Čl. IV.

Dovolenka

sa bod 2. mení nasledovne:

2.

Základná výmera dovolenky je najmenej päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.

IV. ČASŤ
PLAT, NÁHRAA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Čl. 1

Plat

sa bod 3 mení nasledovne:

3.

Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom.

Ostatné ustanovenia pracovného poriadku zostávajú týmto dodatkom nezmenené.

Časť IV., Čl. II, bod 7 mení aj príkaz vedúceho Úradu SAV č. 5/2011 v časti týkajúcej sa prestávky na odpočinok a jedenie.

Dodatok č. 3 k pracovnému poriadku nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.9.2013

Dodatok č. 3 k pracovnému poriadku bol prejednaný a schválený ZO OZ dňa 24.8.2013

V Bratislave 27.8.2013



Ing. Ivan Zvara
predseda ZO OZ



Ing. Ján Malík, CSc.
vedúci Úradu SAV

Dodatok č. 4
K PRACOVNÉMU PORIADKU
č. 4/2007

2014

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. III

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

sa dopĺňa o písm. m), n) nasledovne:

m) neoprávnené odnášanie, odcudzenie (vrátane pokusu) potravín a obedov patriacich zamestnávateľovi (z priestorov zamestnávateľa) z budovy SAV na Štefánikovej 49 v Bratislave a z budovy SAV na Križkovej 8 v Bratislave,

n) nakladanie s kuchynským odpadom v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v SR a internými predpismi zamestnávateľa napr. neoprávnené odnášanie kuchynského odpadu vrátane zostatkov pokrmov z kuchyne resp. z budovy SAV na Štefánikovej 49 v Bratislave a z budovy SAV na Križkovej 8 v Bratislave


* Za účelom zisťovania konaní podľa písm. l) až n) je vedúci Úradu SAV, vedúca/vedúci prevádzkového odboru a šéfkuchárka/šéfkuchár oprávnený/oprávnená vykonávať kontrolu zamestnancov.


Ostatné ustanovenia pracovného poriadku zostávajú týmto dodatkom nezmenené.

Dodatok č. 4 k pracovnému poriadku nadobúda platnosť a účinnosť dňa 21.2.2014

Dodatok č. 4 k pracovnému poriadku bol prejednaný a schválený ZO OZ dňa 21.2.2014

V Bratislave 21.2.2014


.....
Ing. Ivan Zvara
predseda ZO OZ


.....
Ing. Ján Malík, CSc.
vedúci Úradu SAV