

Vnútorne predpisy

**Ústav vied o Zemi SAV, v. v. i.
Slovenská akadémia vied**



PRACOVNÝ PORIADOK



Bratislava, 2022

ČASŤ I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok I Základné ustanovenia

- (1) Pracovný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, 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 „zákon o v. v. i.“),
 - 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZOVPVZ“) a
 - d) v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonníku práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“).
- (2) Oboznámiť sa s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku je povinný každý zamestnanec. S jeho oboznámením zamestnanci prijímajú pravidlá a zásady správania sa v pracovnoprávnom vzťahu k ústavu.
- (3) V pracovnoprávných veciach vo vzťahu k zamestnancovi môže robiť právne úkony za zamestnávateľa len generálny riaditeľ organizácie s výnimkou oprávnení riaditeľov organizačných zložiek robiť právne úkony voči tretím osobám v rozsahu určenom vnútorným predpisom podľa § 37 ods. 3 zákona o v. v. i.

Článok II Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok je vnútorným predpisom zamestnávateľa. Je záväzný ako pre zamestnávateľa, tak pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi na základe pracovnej zmluvy.
- (2) Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj na:
 - a) doktorandov, pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov,
 - b) osoby, ktoré vykonávajú prácu pre zamestnávateľa na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru; na tieto osoby sa Pracovný poriadok vzťahuje primerane,
 - c) osoby, ktoré sa zdržujú v priestoroch organizácie s jeho vedomím a pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

Článok III Doručovanie

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

- (3) Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne. V prípade odmietnutia sa na písomnosti vyznačí poznámka „zamestnanec odmietol prevziať“, dátum a podpis doručujúceho zamestnanca resp. zamestnancov.
- (4) Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní doručovať písomnosť preukázateľným spôsobom.

Článok IV **Podriadenosť zamestnancov**

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu (§ 116 Občianskeho zákonníka) - príbuzný v priamom rade, súrodenci, manželia), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhého.

Článok V **Zákaz diskriminácie**

- (1) V rámci výberového konania, predzmluvných vzťahov a trvania pracovného pomeru patria zamestnancom práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie.
- (2) Priama diskriminácia je, ak sa so zamestnancom zaobchádza menej priaznivo, ako s ostatnými zamestnancami.
- (3) Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny pokyn alebo rozhodnutie, avšak v skutočnosti znevýhodňujúce zamestnanca v porovnaní s ostatnými.

ČASŤ II. **PRACOVNÝ POMER**

Článok VI **Obsadzovanie voľných pracovných miest**

- (1) Generálneho riaditeľa organizácie vymenúva zakladateľ podľa § 21 ods. 1 zákona o v. v. i. po predchádzajúcom výberovom konaní. Podrobnosti o výberovom konaní na miesto generálneho riaditeľa určuje zakladateľ vo vnútornom predpise podľa § 38 ods. 1 písm. a) zákona o v. v. i.
- (2) Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné (napr. webové sídlo ústavu), a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.
- (3) Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.

Článok VII **Predzmluvné vzťahy**

- (1) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný budúcemu zamestnávateľovi predložiť:
 - a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - b) vyplnený osobný dotazník,
 - c) prehľad o predchádzajúcich zamestnaniach,

- d) zápočet odpracovaných rokov,
 - e) profesijný životopis,
 - f) vyhlásenie o poistení v príslušnej zdravotnej poisťovni,
 - g) číslo bankového účtu, na ktoré mu zamestnávateľ bude zasielať plat.
- (2) Za účelom kontroly splňania zákonom stanovených predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme je povinný predložiť:
- a) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
 - b) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní a doklad o splnení osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je ustanovený osobitným predpisom,
 - c) osvedčenie o odbornej spôsobilosti, ak to vyžaduje povaha práce,
 - d) doklad o zdravotnej spôsobilosti alebo psychickej spôsobilosti na prácu v prípadoch, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) rozhodnutie o invalidnom dôchodku v prípade, ak ide o zdravotne postihnutého zamestnanca,
 - f) prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.
- (3) Uchádzač o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
- (4) Pred uzavretím pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie o:
- a) tehotenstve, s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

Článok VIII

Povinnosti súvisiace so vznikom pracovného pomeru

- (1) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je riaditeľ organizačnej zložky (Geologický odbor alebo Geofyzikálny odbor), v ktorom bude prijímaný zamestnanec pracovať, v spolupráci s referentom pre personálnu prácu, povinný oboznámiť prijímaného zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a dohodnutého druhu práce, s pracovnými podmienkami vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s platovými (mzdovými) podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- (2) Najneskôr v deň nástupu do práce je povinný riaditeľ organizačnej zložky (Geologický odbor alebo Geofyzikálny odbor) oboznámiť alebo zabezpečiť oboznámenie novo nastupujúceho zamestnanca s Organizačným poriadkom ÚVZ SAV, v. v. i., Pracovným poriadkom, Kolektívnou zmluvou, s predpismi BOZP a PO, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, a ďalšími vnútroorganizačnými predpismi (smernice, príkazy generálneho riaditeľa, nariadenia a pod.) platnými ku dňu nástupu. Oboznámenie zamestnanca podľa tohto odseku musí byť vykonané preukazným spôsobom, t. j. písomným záznamom v osobnom spise zamestnanca.

Článok IX

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer zamestnanca vzniká jediným spôsobom, a to písomnou pracovnou zmluvou uzavretou 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, aby mu v tom bránila prekážka v práci alebo do 3 pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť v súlade s § 19 ods. 2 písm. a) a b) Zákonníka práce.
- (2) Pracovná zmluva musí byť uzavretá písomne, najneskôr v deň nástupu do práce. Pracovnú zmluvu vyhotovuje referent pre personálnu prácu v dvoch rovnopisoch - jedno vyhotovenie zamestnávateľ

vydá zamestnancovi; na druhom vyhotovení potvrdí zamestnanec prevzatie podpisom, a to sa založí do osobného spisu zamestnanca.

- (3) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy nesmie byť zamestnanec zaradený na pracovisko a nesmie mu byť pridelovaná práca.
- (4) Pracovný pomer za zamestnávateľa uzatvára iba generálny riaditeľ; ak ide o zamestnanca organizačne zaradeného do organizačnej zložky, generálny riaditeľ uzatvára pracovný pomer na návrh riaditeľa organizačnej zložky.
- (5) V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený generálnym riaditeľom so zamestnancom dohodne
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
- (6) Súčasťou pracovnej zmluvy je pracovná náplň (opis pracovných činností), v ktorej zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce na návrh riaditeľa organizačnej zložky (Geologický odbor alebo Geofyzikálny odbor), v ktorom bude prijímaný zamestnanec pracovať.
- (7) Návrh pracovnej zmluvy predkladá generálnemu riaditeľovi referent pre personálnu prácu ÚVZ SAV, v. v. i.; ak ide o zamestnanca organizačne zaradeného do organizačnej zložky, návrh pracovnej zmluvy predkladá generálnemu riaditeľovi riaditeľ organizačnej zložky.
- (8) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu (podľa § 45 ZP), a to najdlhšie na 3 mesiace. Ak bola dohodnutá kratšia skúšobná doba, nemožno ju dodatočne predĺžiť. Predlžuje sa len o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
- (9) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu (v zmysle § 48 ods. 2 až 6 ZP).
- (10) Pracovný pomer s tvorivým zamestnancom ÚVZ SAV, v. v. i. možno uzatvoriť na dobu určitú aj opakovane, ak je to potrebné na realizáciu ďalšieho projektu výskumu a vývoja alebo na plnenie ďalšej pracovnej úlohy v oblasti výskumu a vývoja (§ 43 ods. 2 zákona o v. v. i.).
- (11) Platové podmienky sú stanovené v „Rozhodnutí o plati“, v ktorom sa uvádza, odkedy rozhodnutie nadobúda platnosť a účinnosť, zaradenie zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa, výška úväzku; zloženie a výška funkčného platu a započítaná prax k dátumu účinnosti, ktoré tvoria nedeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy.

Článok X

Zmeny pracovného pomeru

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť iba vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy urobiť písomne - Dohoda o zmene pracovnej zmluvy (v zmysle § 54 ZP). Dohodu za zamestnávateľa podpisuje iba generálny riaditeľ; ak ide o zamestnanca organizačne zaradeného do organizačnej zložky, generálny riaditeľ dohodu podpisuje na návrh riaditeľa organizačnej zložky.
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch, keď je zamestnávateľ povinný preradiť zamestnanca na inú prácu alebo na iné miesto pre ochranu jeho zdravia alebo ide o čas nevyhnutnej potreby na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 2 a 4 ZP).
- (3) 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.
- (4) Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok (podľa § 54 ZP) a pred preradením

zamestnanca na prácu iného druhu, ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve (podľa § 55 ZP), je zamestnávateľ povinný zabezpečiť jeho lekárske vyšetrenie v prípadoch ustanovených osobitným predpisom. Úhradu za poskytnutú zdravotnú starostlivosť nemožno od zamestnanca požadovať.

- (5) Ak má dôjsť k zmene pracovných podmienok zo zdravotných dôvodov, zamestnanec je povinný predložiť lekársky posudok alebo rozhodnutie orgánu verejného zdravotníctva, na základe ktorého žiada zmenu pracovnej zmluvy.
- (6) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebný čas len s jeho súhlasom, okrem prípadov, kedy pracovné cesty vyplývajú priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce, najmä:
 - a) vedenie motorového vozidla,
 - b) vedeckovýskumná činnosť – účasť na konferenciách, prednáškach, terénnych prácach, práca v laboratóriu.

Článok XI

Domácka práca, telepráca a práca na doma

- (1) V záujme efektívneho plnenia úloh môže ústav pri uzatvorení pracovnej zmluvy písomne dohodnúť podmienky, podľa ktorých zamestnanec vykonáva prácu pre ÚVZ SAV, v. v. i. doma alebo na inom dohodnutom mieste (ďalej len „domácka práca“), alebo vykonáva prácu pre ústav doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií (ďalej len „telepráca“) v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje. Takýto zamestnanec musí byť po vzájomnej dohode dosiahnuteľný a v prípade potreby musí sa dostaviť na pracovisko.
- (2) Návrh na schválenie domáckej práce alebo telepráce pre vedeckého pracovníka predkladá riaditeľ organizačnej zložky generálnemu riaditeľovi.
- (3) Podmienky pre udelenie súhlasu na príležitostnú prácu na doma posudzuje generálny riaditeľ individuálne a zároveň musí byť takáto práca v záujme zamestnávateľa.
- (4) Domácka práca a telepráca je kontrolovaná a vyhodnocovaná prostredníctvom výstupov vedeckej činnosti a sledovaná je mesačným výkazmi o činnosti.
- (5) ÚVZ SAV, v. v. i. zabezpečí, nainštaluje a pravidelne udržiava technické a programové vybavenie potrebné na výkon telepráce len v prípade, ak sa tak so zamestnancom vykonávajúcim teleprácu písomne dohodne v pracovnej zmluve. Inak zamestnanec vykonávajúci teleprácu používa svoje vlastné vybavenie.
- (6) V prípade, že zamestnanec vykonávajúci teleprácu používa technické a programové vybavenie, ÚVZ SAV, v. v. i. zabezpečuje ochranu údajov, ktoré sa spracovávajú a používajú pri telepráci.
- (7) ÚVZ SAV, v. v. i. prijme opatrenia, ktoré predchádzajú izolácii zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu od ostatných zamestnancov a dáva mu možnosť stretávať sa s ostatnými zamestnancami.
- (8) Pracovné podmienky zamestnanca pri domáckej práci alebo telepráci ho nesmú znevýhodňovať v porovnaní s porovnateľným zamestnancom na pracovisku ÚVZ SAV, v. v. i. .
- (9) Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností s písomným súhlasom generálneho riaditeľa a riaditeľa organizačnej zložky doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.

Článok XII

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa môže skončiť:

- a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý,
 - f) dňom zániku zamestnávateľa, ak nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov,
 - g) smrťou zamestnanca.
- (2) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez slovenskej štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým:
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhodenie z územia Slovenskej republiky.
 - (3) Pracovný pomer výskumného pracovníka verejnej výskumnej inštitúcie uzatvorený na neurčitý čas sa skončí uplynutím posledného dňa kalendárneho roka, v ktorom výskumný pracovník dovŕšil 70 rokov veku, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr. Ak výskumný pracovník verejnej výskumnej inštitúcie s pracovným pomerom na neurčitý čas v čase dovŕšenia 70. roku veku vykonáva funkciu riaditeľa alebo funkciu vedúceho organizačnej zložky, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr (§ 43 ods. 4 zákona o v. v. i. s prihliadnutím na prechodné ustanovenia § 45 zákona o v. v. i.).
 - (4) Verejná výskumná inštitúcia môže s výskumným pracovníkom, ktorý dovŕšil 70 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer najviac na päť rokov, ak je to potrebné na plnenie úlohy v oblasti výskumu a vývoja alebo na dobu trvania projektu výskumu a vývoja, na ktorého riešení sa zúčastňuje; takto možno uzatvoriť pracovný pomer aj opakovane (§ 43 ods. 5 zákona o v. v. i.).
 - (5) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v ZP alebo v prípade nedodržania stanovených kvalifikačných predpokladov, ktoré musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme (§ 3 ZoVPVZ).
 - (6) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 ZP.
 - (7) Žiadosť o skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne, a to osobne na sekretariát generálneho riaditeľa alebo doporučené poštou. V žiadosti musí byť uvedený deň, ku ktorému má pracovný pomer skončiť. K žiadosti sa vyjadruje vedúci oddelenia, do ktorého je zamestnanec organizačne zaradený.
 - (8) Sekretariát generálneho riaditeľa oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k skončeniu pracovného pomeru dohodou; ak ide o zamestnanca organizačne zaradeného do organizačnej zložky, generálny riaditeľ oznámi stanovisko na návrh riaditeľa organizačnej zložky.
 - (9) Výpoveď a rozhodnutie o okamžitom skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa musia byť zamestnancovi doručené v písomnej forme.
 - (10) Pred skončením pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný informovať svojho priamo nadriadeného zamestnanca o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. O odovzdaní agendy a vecí, o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví priamo nadriadený zamestnanec písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je zamestnávateľ povinný vykonať inventarizáciu.
 - (11) V prípade nevrátenia zverených pracovných predmetov, prostriedkov a finančnej hotovosti bude výstupný list vydaný až po vrátení, resp. úhrade vyčíslenej škody alebo po podpísaní „Uznania dlhu“ a „Dohody o úhrade tohto dlhu“, ktoré vypracuje ekonomické oddelenie a uzatvára generálny riaditeľ.

- (12) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom len výnimočne, v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP.
- (13) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce a § 13b ZoVPVZ. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa ZOVPVZ a podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.

ČASŤ III. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok XIII Povinnosti zamestnancov

- (1) Zamestnanci sú povinní pri výkone práce vo verejnom záujme plniť všetky povinnosti v súlade s ZoVPVZ a ZP. Okrem povinností uvedených v § 8 ZoVPVZ a v § 81 ZP sú zamestnanci povinní dodržiavať vnútroorganizačné právne normy a vnútorné predpisy.
- (2) Zamestnanci sú ďalej povinní :
 - a) pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny priamo nadriadených zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) na pracovnej ceste sa riadiť Vnútorným predpisom ÚVZ SAV č. 2/2015 - Smernica k pracovným cestám,
 - c) ohlasovať zmeny v osobných údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr do 3 dní odo dňa, kedy zmena vznikla (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vznik nároku na poberanie všetkých druhov dôchodku, ako i ďalšie skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu),
 - d) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
 - e) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely,
 - f) v dostatočnom časovom predstihu (ak ide o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do troch pracovných dní oznámiť príslušnému sekretariátu alebo svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi akúkoľvek prekážku v práci,
 - g) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa, alebo ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami,
 - h) hospodárne a účelne spravovať zverený majetok, ohlasovať jeho stratu alebo poškodenie,
 - i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený alebo pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo jeho spôsobilosť bola obmedzená.
- (3) Okrem povinností uvedených v odseku 2 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 ZoVPVZ a Zákonníkom práce.
- (4) Zamestnanci nesmú:
 - a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala ich dôstojnosť,
 - b) na pracovisku používať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky alebo prichádzať na pracovisko pod ich vplyvom,
 - c) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce alebo s ústavom,
 - d) používať symboly ústavu, logo a pečiatku na osobný prospech.
- (5) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 ZoVPVZ.

Článok XIV Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci (v zmysle čl. VI ods. 3 Organizačného poriadku ÚVZ SAV, v. v. i.) sú okrem povinností uvedených v čl. XIV tohto Pracovného poriadku a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:

- a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie, v zmysle § 10 ZoVPVZ,
 - i. do 30 dní od vymenovania do funkcie,
 - ii. do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu (generálny riaditeľ), oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho do funkcie menoval.
 - b) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktoré sú zodpovední,
 - c) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
 - d) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
 - e) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa,
 - f) zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z Kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou,
 - g) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce.
- (2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami stanovenými v § 9 a 9a ZoVPVZ. To neplatí, ak je tento zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takáto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa. Súhlas môže udeliť štatutárovi výlučne orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Ďalšie výnimky platia podľa § 34 ods. 3 zákona o v. v. i.
- (3) Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť alebo byť členmi riadiacich, kontrolných a dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

Článok XV.

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba výnimočne, a to vtedy (§ 69 ZP), ak zamestnanec
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
- (2) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite alebo výpoveďou, sa považuje:
 - a) porušenie povinností konať a rozhodovať nestranne, objektívne a zdržať sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť rozhodovania,
 - b) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak zamestnanca tejto povinnosti zbaví štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neurčuje inak (zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
 - c) v súvislosti s vykonávaním práce prijatie daru alebo iných výhod,
 - d) konanie, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného a osobného záujmu, najmä zneužitie informácií vo vlastný prospech alebo v prospech tretej osoby,
 - e) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní podľa § 10 ods. 2 ZoVPVZ,

- f) porušenie zákazu používať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky počas pracovnej doby alebo prichádzať na pracovisko pod ich vplyvom a odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky,
 - 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) fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa a mimo zamestnávateľa, ak sa tak stane pri výkone práce,
 - j) 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,
 - k) zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o práceneschopnosti alebo iných úradných potvrdení,
 - l) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
 - m) nesplnenie pracovnej úlohy uloženej príslušným vedúcim zamestnancom, v dôsledku čoho vznikla zamestnávateľovi škoda,
 - n) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní minimálne dvoch pracovných dní.
- (3) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho priamo nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a miery spôsobených následkov a navrhne opatrenia generálnemu riaditeľovi, ktorý vyvodí pracovnoprávne dôsledky; ak ide o zamestnanca organizačne zaradeného do organizačnej zložky, generálny riaditeľ vyvodí pracovnoprávne dôsledky na návrh riaditeľa organizačnej zložky. V prípade štatutárneho orgánu závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posúdi orgán, ktorý ho vymenoval do funkcie. Pred uložením písomného upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny musí byť vždy spoľahlivo a dôsledne zistený skutkový stav veci a zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k nemu.
- (4) Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 ZP) z dôvodov uvedených v odseku 1 skončiť pracovný pomer výpoveďou.

ČASŤ IV. PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Článok XVI Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom zamestnávateľa, pokynmi zamestnávateľa alebo ním poverených osôb vrátane dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa.
- (2) Pracovný čas zamestnanca je 37 ½ hodiny týždenne, riadi sa platnou Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a spresňuje ho Kolektívna zmluva organizácie platná v príslušnom kalendárnom roku.
- (3) Skrátenie pracovného času na 35 hodín týždenne je pre zamestnancov pracujúcich v laboratóriách pri príprave a spracovaní vzoriek so vznikom prašnosti, pri prácach spojených s priamym kontaktom s nevytvrdenými živcami a zamestnancov pracujúcich so zdrojmi ionizujúceho žiarenia.
- (4) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín

(§ 85 ods. 9 ZP). Chýbajúci týždenný pracovný čas sú zamestnanci povinní odpracovať v príslušnom pracovnom týždni.

- (5) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (§ 91 ZP). Čerpanie prestávky si zamestnanec môže zvoliť v čase od 11.00 hod. do 13.30 hod. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Zamestnanec môže počas prestávky na odpočinok a stravovanie opustiť svoje miesto výkonu práce. (Kolektívna zmluva organizácie platná v príslušnom kalendárnom roku)
- (6) Pre zamestnancov ÚVZ SAV, v. v. i. v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas a doktorandom sa zavádza pružný pracovný čas.
- (7) Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok alebo aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas).
 - a) Základný pracovný čas je stanovený:
 - pre jednosmennú prevádzku v pracovných dňoch (t. j. pondelok až piatok) 9.00 hod. - 14.00 hod. (t. j. 5 hodín denne); počas tejto doby je zamestnanec povinný byť prítomný na svojom pracovisku
 - b) Voliteľný pracovný čas je stanovený:
 - pre jednosmennú prevádzku 6.00 hod. - 9.00 hod. | 14.00 hod. - 21.00 hod.
- (8) Odchýlky od vyššie stanoveného pružného pracovného času je v odôvodnených prípadoch možné dohodnúť s generálnym riaditeľom, resp. riaditeľom organizačnej zložky na základe povolenia na vstup do budovy. V prípade pracovného pomeru na ustanovený týždenný pracovný čas u iného zamestnávateľa si zamestnanec na svoj skrátený pracovný úväzok dohodne pracovný čas individuálne s riaditeľom organizačnej zložky v rámci voliteľného pracovného času.
- (9) Základný pracovný čas spolu s voliteľným pracovným časom tvorí denný prevádzkový čas.
- (10) Pružný pracovný čas sa vzťahuje na všetkých zamestnancov okrem:
 - a) zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom v Meteorologickom observatóriu Skalnaté pleso,
 - b) zamestnancov so zníženým pracovným úväzkom,
 - c) upratovačiek.
- (11) Službukonajúci pozorovateľ, ako zamestnanec s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom na Meteorologickom observatóriu Skalnaté Pleso, odpracuje najviac 12 po sebe idúcich kalendárnych dní. Presný počet dní a hodín bude definovaný v ročnom rozpise služieb s mesačnou aktualizáciou, ktorá bude zohľadňovať reálne okolnosti (čerpanie dovolenky, PN, OČR, nepriaznivé počasie, výluky lanoviek, zastupovanie kolegov v prípade neplánovaných udalostí). Ak dôjde k prekročeniu fondu pracovného času, rozdiel bude kompenzovaný v rozpise na ďalší mesiac.

Službukonajúcemu pozorovateľovi sa stanovuje pracovný čas nasledovne:

- prvý deň služby 13:00 – 22:00
- druhý až predposledný deň služby 6:00 – 22:00
- posledný deň služby 6:00 – 9:00

Pracovník si počas pracovného času celodennej služby rozvrhne a eviduje 4 prestávky v trvaní 30 minút, t. j. spolu 2 hodiny sám, podľa možností daných pozorovacím programom. Po skončení dennej služby má nárok na odpočinok a spánok (22:00 – 6:00). Do fondu pracovného času sa mu tak započítava 14 hod. pracovného času celodennej služby. Prvý deň služby je to 9 hod. a posledný deň služby 3 hod.

Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho bezprostredného nadriadeného. Príchod a odchod z pracoviska, a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zaznamenať predpísaným spôsobom.

Pracovníkovi môže byť v rámci jeho mesačnej pracovnej kapacity nariadená tiež práca v objekte Skalnaté Pleso alebo Stará Lesná na údržbe pozemkov a na technických prácach v rámci zabezpečenia bežných úloh a projektov. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

- (12) Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostať sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene akonáhle to je možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.
- (13) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času. Vedúci organizačných zložiek sú povinní zabezpečiť dôkladnú evidenciu odpracovaného času, príchody a odchody z pracoviska, prekážky v práci a inú neprítomnosť na pracovisku u podriadených zamestnancov.
- (14) Evidencia pracovného času zamestnancov sa zaznamenáva mesačne v Dochádzke zamestnancov podľa jednotlivých organizačných súčastí ÚVZ SAV, v. v. i.:
 - Geologický odbor registruje 3 knihy o Dochádzke zamestnancov pre evidenciu dochádzky zamestnancov organizačne zaradených do Geologického odboru podľa miesta výkonu práce - knihy o Dochádzke zamestnancov sú umiestnené pri vchode do budovy Geologického odboru v areáli SAV Bratislava na Dúbravskej ceste 9, v laboratóriu na 3. poschodí Pavilónu materiálových vied Ústavu materiálov a mechaniky strojov (ÚMMS SAV, v. v. i.) v areáli SAV Bratislava na Dúbravskej ceste 9 a v Banskej Bystrici na Ďumbierskej ul. 1 (platí aj pre zamestnancov organizačne zaradených do Geofyzikálneho odboru).
 - Geofyzikálny odbor registruje 3 knihy o Dochádzke zamestnancov pre evidenciu dochádzky zamestnancov organizačne zaradených do Geofyzikálneho odboru podľa miesta výkonu práce - knihy príchodov a odchodov sú umiestnené na viditeľnom mieste pri vstupe na jednotlivé pracoviská v Bratislave v areáli SAV na Dúbravskej ceste 9, v Hurbanove na Komárňanskej 108 a v Starej Lesnej v budove SAV. Pozorovatelia na observatóriu Skalnaté pleso sa evidujú na osobitný mesačný hárok, ktorý je súčasťou knihy Dochádzky zamestnancov v Starej Lesnej.
 - Doktorandi sa evidujú v príslušnej knihe Dochádzky zamestnancov podľa miesta výkonu doktorandského štúdia.
 - Zamestnanci na skrátený pracovný úväzok sa evidujú na osobitný mesačný hárok, ktorý je súčasťou Dochádzky zamestnancov príslušného odboru podľa miesta výkonu práce.
- (15) Všetci zamestnanci sú povinní v Dochádzke zamestnancov osobne zapísať čas príchodu na pracovisko, čas odchodu z pracoviska v príslušný deň, prerušenie pracovného času s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času a navštíveného miesta a odpracovaný čas za príslušný deň.
- (16) V Dochádzke zamestnancov si zamestnanec zaznamenáva aj čerpanie dovolenky, služobnú cestu, práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny a inú neprítomnosť v práci podľa vysvetliviek v knihe.
- (17) Neprítomnosť je zamestnanec povinný dokladovať a doklad odovzdať na príslušnom sekretariáte, ktorý dochádzku spracováva (lekárom potvrdená priepustka, PN, OČR, CP, dovolenkový lístok).
- (18) K 1. dňu nasledujúceho mesiaca príslušné sekretariáty spracujú podľa dochádzkovej knihy mesačné výkazy, na ktorých svojim podpisom potvrdia spracovanie dochádzky, vedúci zamestnanec (generálny riaditeľ, riaditeľ organizačnej zložky, vedúci pracovísk) svojím podpisom potvrdí overenie mesačného výkazu a odovzdá mesačný výkaz spolu s potvrdeniami o neprítomnosti v práci a ukončenou knihou o Dochádzke zamestnancov vedúcej ekonomického oddelenia ÚVZ SAV, v. v. i. pre spracovanie mzdy. Vedúca ekonomického oddelenia svojím podpisom na mesačnom výkaze tiež overí správnosť a súlad medzi mesačným výkazom a Dochádzkou zamestnancov.
- (19) Zamestnanci, ktorých pracovné povinnosti na pracovisku v Bratislave si vyžadujú prítomnosť na pracovisku mimo pracovné dni len ojedinele, požiadajú svojho nadriadeného o písomné povolenie pre vstup len na konkrétny dátum.
- (20) Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času priamo nadriadený zamestnanec.
- (21) Bez súhlasu vedúceho zamestnanca sa zamestnanec nemôže zo svojho pracoviska vzdialiť. Zamestnanec je povinný vopred oznámiť vedúcemu zamestnancovi dôvod odchodu z pracoviska.

- (22) Práca doma je možná len z mimoriadnych dôvodov, ak to umožňuje charakter práce zamestnanca, na základe jeho písomnej žiadosti a po písomnom súhlase generálneho riaditeľa ústavu; ak ide o zamestnanca organizačne zaradeného do organizačnej zložky, písomný súhlas generálny riaditeľ udelí na návrh riaditeľa organizačnej zložky.
- (23) Ak požiada tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je úplne alebo prevažne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení, o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času alebo inej úpravy podáva zamestnanec svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi.

Článok XVII

Dovolenka

- (1) Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 až 117 ZP, kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa v štátnej a verejnej správe, kolektívnou zmluvou organizácie.
- (2) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v Zákonníku práce nárok na:
 - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť, ak zamestnanec vykonával u zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku,
 - b) dovolenku za odpracované dni; ak zamestnancovi nevznikne nárok na dovolenku za kalendárny rok, patrí mu dovolenka v dĺžke 1/12 za každých 21 odpracovaných dní.
- (3) Základná výmera dovolenky na zotavenie v súlade s § 103, ods. 3, písm. d) zákonníka práce a KZ vyššieho stupňa v štátnej a verejnej správe je deväť týždňov. Podľa KZ organizácie dovolenka vo výmere deväť týždňov patrí všetkým zamestnancom zamestnávateľa, nakoľko sa všetci podieľajú na vedecko – výskumnej činnosti. Výmera dovolenky sa môže zmeniť, pokiaľ dôjde k zmene v KZ vyššieho stupňa a KZ organizácie v príslušnom roku.
- (4) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ňu nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (5) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej 2 týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred.
- (6) Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (7) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky z dôvodu neočakávaného urgentného plnenia úloh, ktoré môže zabezpečiť len dotknutá osoba na dovolenke. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- (8) Zamestnanec žiada o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive. Dovolenka sa čerpá na základe jeho žiadosti a len na celý deň.
- (9) Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky musí vždy schváliť priamo nadriadený zamestnanec – generálny riaditeľ, zástupca generálneho riaditeľa, riaditeľ organizačnej zložky, v Bratislave v prípade neprítomnosti generálneho riaditeľa alebo riaditeľa organizačnej zložky aj vedúci pracoviska, v Banskej Bystrici a Hurbanove vedúci pracoviska.
- (10) Vypísané, zamestnancom a priamo nadriadeným zamestnancom podpísané dovolenkové lístky sa odovzdávajú na príslušné sekretariáty k spracovaniu dochádzky. Predpísané tlačivo musí byť podpísané jedným z menovaných nadriadených zamestnancov.

ČASŤ V.

PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Článok XVIII

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 dopĺňaní 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.

Článok XIX

Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu

- (1) Plat a náhrada platu sú splatné pozadu 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 môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanoví osobitný predpis. Manželovi(ke) a ďalším rodinným príslušníkom zamestnanca je zamestnávateľ oprávnený vyplatiť plat zamestnanca tiež iba na základe jeho písomného splnomocnenia.

Článok XX

Zrážky z platu a ich poradie

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

Článok XXI

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.

ČASŤ VI. PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok XXII Prekážky v práci

- (1) Dôvody prekážok v práci upravuje ZP a Kolektívna zmluva.
- (2) Za prekážky v práci sa považujú :
 - a) prekážka z dôvodu všeobecného záujmu; verejná funkcia, občianska povinnosť alebo iné úkony vo všeobecnom záujme ustanovuje ZP alebo osobitný právny predpis,
 - b) dôležité osobné prekážky je zamestnávateľ povinný ospravedlniť a poskytnúť pracovné voľno; dôležitou osobnou prekážkou je aj väzobné stíhanie,
 - c) prekážka na strane zamestnávateľa, ktoré zákon charakterizuje ako prestoj,
 - d) prekážka z dôvodu ďalšieho vzdelávania zamestnancov, pričom je potrebné rozlišovať:
 - i. prehlbovanie predpokladov, ktoré sú potrebné pre riadny výkon práce, kedy má zamestnávateľ povinnosť poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno a
 - ii. zvyšovanie alebo získanie kvalifikácie, ktoré zamestnávateľ rieši podľa svojich potrieb a záujmu, a preto je poskytnutie pracovného voľna na uvážení zamestnávateľa.
- (3) 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.
- (4) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Ak nie je prekážka vopred známa, zamestnanec informuje svojho priameho nadriadeného zamestnanca, sekretariát riaditeľa organizačnej zložky alebo sekretariát generálneho riaditeľa bez zbytočného odkladu. Porušenie týchto povinností zo strany zamestnanca môže byť, podľa povahy a okolností tohto porušenia, kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny (neospravedlnená neprítomnosť či prípadný dôvod na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
- (5) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným, doručí do 3 dní potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti. Rovnako postupuje aj pri skončení práceneschopnosti, pri ošetrovaní člena rodiny a pri uplatňovaní nároku na iné dávky nemocenského poistenia. Zamestnávateľ má právo vykonať kontrolu, či sa dočasne práceneschopný zamestnanec zdržiava na mieste určenom počas dočasnej pracovnej neschopnosti.
- (6) Prekážky v práci, ktoré sa posudzujú ako výkon práce, sú stanovené v ZP (§ 144 ods. 3).
- (7) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje generálny riaditeľ organizácie po prerokovaní s odborovou organizáciou; ak ide o zamestnanca organizačne zaradeného do organizačnej zložky, rozhoduje generálny riaditeľ na návrh riaditeľa organizačnej zložky.

Článok XXIII

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

- (1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených osobitným predpisom cestovné náhrady a náhrady iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.
- (2) Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje Vnútroň predpis - Smernica k pracovným cestám.
- (3) Pracovné cesty je potrebné v záujme hospodárnosti vynakladaných prostriedkov účelne koordinovať.

ČASŤ VII. OCHRANA PRÁCE

Článok XXIV

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- (1) Právo zamestnanca na uspokojivé pracovné podmienky zamerané na ochranu života a zdravia zamestnanca vyplýva priamo z Ústavy SR a z pracovnoprávných a osobitných predpisov.
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP ako aj osobitnými predpismi.
- (3) Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP ako aj v osobitných predpisoch.
- (4) Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov na pracovné prostredie a zdravie zamestnancov. Za tým účelom zamestnávateľ vytvára systém opatrení pre zdravé pracovné podmienky zaisťujúce bezpečnosť pri práci a čo najmenšiu úrazovosť.
- (5) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť priamo nadriadenému zamestnancovi :
 - a) vznik úrazu, ktorý utrpel na pracovisku alebo mimo pracoviska v súvislosti s pracovnou činnosťou,
 - b) vznik iného úrazu ako pracovného, ku ktorému došlo na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
 - c) inú nebezpečnú udalosť.
- (6) Podmienky pridelenia ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom určuje smernica BOZP a PO ÚVZ SAV - Smernica na poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov.
- (7) U zamestnávateľa vo všetkých budovách platí zákaz fajčenia. Nedodržovanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy a okolností tohto porušenia, kvalifikované ako porušovanie pracovnej disciplíny.
- (8) V priestoroch organizácie sa zakazuje požívanie alkoholu a zneužívanie iných omamných prostriedkov v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú generálny riaditeľ a riaditelia odborov v rámci nimi vedených útvarov oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili dychovej skúške prípadne vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Porušenie tohto zákazu alebo odmietnutie dychovej skúšky je dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny.
- (9) Za splnenie úloh organizácie v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich právomocí.
- (10) Všetky smernice týkajúce sa BOZP a PO sú umiestnené na webovom sídle ÚVZ SAV, v. v. i. v sekcii Interné dokumenty.

ČASŤ VIII. SOCIÁLNA POLITIKA

Článok XXV

Pracovné a životné podmienky zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ je povinný vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153 ZP).
- (2) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny. 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 Vnútorného predpisu ÚVZ SAV–Smernica k pracovným cestám. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v platnom znení po dohode s odborovou organizáciou v Kolektívnej zmluve. Výška príspevku zamestnávateľa a odborovej organizácie na stravovacie poukážky je upravená v Kolektívnej zmluve.
- (3) Zamestnávateľ môže po prerokovaní s odborovou organizáciou upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci.
- (4) Stravovanie zamestnancov na všetkých pracoviskách je zabezpečované poskytnutím stravných poukážok alebo príspevku na stravné.
- (5) Zamestnanci, ktorým bol priznaný príplatok za prácu v sťažených a zdraviu škodlivých podmienkach (nočná práca podľa § 98 ZP) sú povinní absolvovať preventívnu lekársku prehliadku každý rok (§ 176 ods. 1 písm. b) ZP).
- (6) Zamestnávateľ/zamestnanec je povinný starať sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (7) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť 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 svoje osobné veci (napr. kabelky, tašky, nákupy, kufričky, mobily a podobné osobné predmety, ceniny, peňažné hotovosti, odev, ostatné bežné veci a pod.) do uzamykateľných skríň, resp. zásuviek stolov vo vlastnej pracovnej miestnosti alebo zamestnanec je povinný pri opustení pracovnej miestnosti túto miestnosť uzamykať.

ČASŤ IX. NÁHRADA ŠKODY

Článok XXVI

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

- (1) Náhradu škody upravuje § 13a ZVPVZ a § 177 až 221 ZP. -
- (2) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia, k poškodeniu alebo zničeniu majetku, bezdôvodnému obohateniu a neoprávnenému majetkovému prospechu.
- (3) Zamestnanec oznamuje zamestnávateľovi možnosť vzniku škody.
- (4) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi v súlade s § 182 ZP za schodok na zverených hodnotách, hotovosť, ceniny a pod., ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti. Zamestnanec zodpovedá za stratu zverených predmetov a inú škodu na majetku.

- (5) Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, hotovosti, ceniny zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom generálny riaditeľ ústavu. Ide najmä o:
- a) zamestnancov, ktorí majú v agende príjem a výplatu finančných prostriedkov, a ktorým sú zverené peňažné hotovosti, šekové knižky, valuty atď.,
 - b) držiteľia cenín (peňažných poukázok, stravných poukázok a pod.) za prebraté ceniny,
 - c) držiteľia záloh na drobný nákup za prevzaté peňažné hotovosti,
 - d) vodiči motorových vozidiel za vozidlo, zverené pohonné látky, oleje, mazadlá a nepoužité náhradné dielce a súčiastky, za prepravovaný tovar a za príslušenstvo k motorovým vozidlám,
 - e) vedúci laboratórií za zverené zariadenia, uskladnené hodnoty a materiál.
- (6) Podmienkou pre úspešné vymáhanie náhrady škody od hmotne zodpovedných zamestnancov je, že hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, sú určené na obeh a osobne nimi disponuje hmotne zodpovedný zamestnanec po celú dobu trvania hmotnej zodpovednosti. Zamestnávateľ hmotne zodpovedným pracovníkom vytvorí podmienky, aby s predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladali sami, t. j. možnosť uzamknutia miestností, do ktorých by mali prístup len oni, namontovanie zámkov na skrine, zásuvky v stoloch a pod.

Článok XXVII

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s týmto plnením.
- (2) Zamestnávateľ nezodpovedná zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, 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.
- (3) Zamestnávateľ ďalej zodpovedá za škodu na odložených veciach zamestnanca, ktoré si odložil na mieste na to určenom alebo obvyklom. Tieto veci musia byť zabezpečené proti krádeži. Nezodpovedá za veci, ktoré sa obvykle do práce nenosia a zamestnávateľ ich neprevzal do úschovy.
- (4) Za škodu spôsobenú zamestnancovi pracovným úrazom zodpovedá zamestnávateľ za predpokladu, že k nemu došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s týmto plnením. Zodpovednosť je založená na princípe objektívnej zodpovednosti. Dôvody úplného alebo čiastočného zbavenia sa zodpovednosti zamestnávateľa upravuje ZP.
- (5) Za škodu spôsobenú zamestnancovi chorobou z povolania zodpovedá zamestnávateľ, u ktorého zamestnanec pracoval naposledy pred jej zistením v pracovnom pomere za podmienok, z ktorých vzniká choroba z povolania, ktorou bol postihnutý.

Článok XXVIII

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 pracovnoprávne účely je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.
3. Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na či úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením. Ak to nie je možné najmä preto, že obohatenie spočívalo vo výkonoch, musí sa poskytnúť peňažná náhrada.

4. S predmetom bezdôvodného obohatenia musia sa vydať aj úžitky z neho, ak ten, kto obohatenie získal, nekonal dobromyseľne.
5. Ten, kto predmet bezdôvodného obohatenia vydáva, má právo na náhradu potrebných nákladov, ktoré na vec vynaložil.
6. Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

ČASŤ X. DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

Článok XXIX

- (1) Zamestnávateľ zabezpečuje plnenie úloh predovšetkým svojimi zamestnancami. V prípade potreby môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, avšak len v prípade, keď je neefektívne prijímať zamestnanca do pracovného pomeru.
- (2) Na výkon práce mimo pracovného pomeru môže zamestnávateľ použiť:
 - a) dohodu o vykonaní práce; ak pôjde o úlohu alebo prácu, ktorá je vymedzená konkrétnym výsledkom a nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku,
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov; táto dohoda má obmedzenú možnosť použitia vzhľadom na to, že zamestnávať sa môžu len fyzické osoby so štatútom študenta, o čom musí študent predložiť potvrdenie,
 - c) dohodu o pracovnej činnosti; ak ide o príležitostnú prácu, spravidla opakujúcu, vymedzenú druhom práce a nepresiahne rozsah 10 hodín týždenne.
- (3) Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 až 228 ZP.
- (4) 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.
- (5) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné uzatvárať písomne, dohodu o vykonaní práce najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- (6) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať generálny riaditeľ; ak ide o fyzickú osobu organizačne zaradenú do organizačnej zložky, dohody o prácach mimo pracovného pomeru generálny riaditeľ uzatvára na návrh riaditeľa organizačnej zložky.
- (7) Na dohodách o vykonaní práce je potrebné zároveň vyznačiť deň odovzdania práce, ktorá je predmetom dohody, ako aj meno a podpis osoby, ktorá tieto práce prevzala za zamestnávateľa.

ČASŤ XI. KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Článok XXX

- (1) Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom odborového orgánu alebo zamestnaneckej rady.
- (2) Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a predpokladanom vývoji jeho činnosti, 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 240 ZP.
- (4) Zamestnávateľ je povinný umožniť pôsobenie odborových organizácií na pracovisku.

ČASŤ XII. SPOLOČNÉ USTANOVENIA

Článok XXXI

- (1) Pracovnoprávne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení Pracovného poriadku a Organizačného poriadku organizácie koná menom organizácie výlučne generálny riaditeľ s výnimkou oprávnení riaditeľov organizačných zložiek robiť právne úkony voči tretím osobám v rozsahu určenom vnútorným predpisom podľa § 37 ods. 3 zákona o v. v. i.
- (2) Zmeny a doplnky Pracovného poriadku vydáva generálny riaditeľ organizácie písomnou formou po predchádzajúcom súhlase ZO OZ, inak sú neplatné.
- (3) Generálny riaditeľ a riaditelia organizačných zložiek zodpovedajú za to, že s týmto Pracovným poriadkom oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.
- (4) Pracovný poriadok ÚVZ SAV v. v. i. je v elektronickej podobe verejne prístupný na webovom sídle organizácie a v listinnej podobe je prístupný na sekretariáte generálneho riaditeľa a sekretariátoch riaditeľov odborov.
- (5) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovnoprávnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa zákonníka práce, kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa v štátnej a verejnej správe, kolektívnej zmluvy organizácie, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

ČASŤ XIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok XXXII

- (1) Správna rada ÚVZ SAV, v. v. i. predložila návrh tohto pracovného poriadku predsedovi Vedeckej rady ÚVZ SAV, v. v. i. dňa 24. 03. 2022 a predsedovi Dozornej rady ÚVZ SAV, v. v. i. dňa 24. 03. 2022. Vedecká rada ÚVZ SAV, v. v. i. sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 25. 03. 2022. Dozorná rada ÚVZ SAV, v. v. i. sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 04. 04. 2022. Správna rada ÚVZ SAV, v. v. i. schválila tento pracovný poriadok dňa 05. 04. 2022.

Pracovný poriadok Ústavu vied o Zemi SAV, v. v. i.

Tento pracovný poriadok bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov (ZO OZ), ktorí k nemu udelili predchádzajúci súhlas dňa 25. 03. 2022.

- (2) Zrušuje sa Pracovný poriadok ÚVZ SAV účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.
- (3) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 05.04. 2022.

v Bratislave, dňa 05. 04. 2022

RNDr. Ján MADARÁS, PhD.
Generálny riaditeľ ÚVZ SAV, v. v. i.