

**ÚSTAV POLYMÉROV SLOVENSKEJ AKADEMIE VIED,
VEREJNÁ VÝSKUMNÁ INŠTITÚCIA**

DÚBRAVSKÁ CESTA 5798/9, 845 41 BRATISLAVA



PRACOVNÝ PORIADOK

Bratislava 2022

Článok I.

Účel vydania pracovného poriadku

1. Pracovný poriadok je celoústavnou normou, ktorá implementuje príslušné ustanovenia Zákonníka práce a nadväzujúce pracovno-právne predpisy (Zákon o výkone práce vo verejnom záujme č. 552/2003 Z.z.) na podmienky Ústavu polymérov SAV, v. v. i. (ďalej len „Ústav“ alebo „zamestnávateľ“).
2. Základným účelom Pracovného poriadku je konkretizovať povinnosti zamestnancov, vyplývajúce z právnych predpisov, kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy. Niektoré práva a povinnosti včlenené do obsahu pracovného pomeru treba podľa osobitných predpisov upraviť výslovne v Pracovnom poriadku.
3. Pracovný poriadok je vnútorný predpis, ktorý má normatívny charakter a je záväzný pre zamestnancov a Ústav.
4. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých, ktorí sú s Ústavom v pracovnoprávnom vzťahu alebo v obdobných pracovných vzťahoch, pričom sa Pracovný poriadok vzťahuje aj na:
 - osoby, ktoré pracujú pre Ústav na základe Dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
 - doktorandov

Článok II.

Súvisiace dokumenty

1. Externé dokumenty

- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z.z. v platnom znení
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov Zákon č. 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 470/2011 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa dopĺňa zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. Interné dokumenty

- Organizačný poriadok
- Zriaďovacia listina
- Smernica o odmeňovaní zamestnancov
- Pravidlá hodnotenia výskumných pracovníkov
- Pravidlá tvorby rozpočtu
- Volebný a nominačný poriadok na funkciu člena vedeckej rady
- Volebný poriadok na funkciu člena správnej rady
- Smernica o ochrane osobných údajov (GDPR)

Článok III.

Pojmy a skratky

1. Pojmy

- **externý zákazník** – fyzická resp. právnická osoba mimo Ústavu, s ktorou môže zamestnanec Ústavu prísť do styku pri externej komunikácii týkajúcej sa zmluvnej alebo inej obchodnej spolupráce, dodávateľskej činnosti výrobkov alebo služieb, prípadne inej poskytovanej činnosti,
- **externý návštevník** – fyzická, resp. právnická osoba mimo Ústavu, s ktorou môže zamestnanec Ústavu prísť do styku pri externej komunikácii týkajúcej sa bežnej výmeny informácií nezmluvného alebo iného neobchodného charakteru,
- **písomný styk** – komunikácia prostredníctvom listov v písomnej podobe, v elektronickej podobe (e-mailom atď.)
- **publikačná činnosť** – za túto sa považujú všetky príspevky do kníh, novín, časopisov, prednášky súvisiace s akýmkoľvek predmetom činnosti Ústavu, interné publikácie vydávané Ústavom a taktiež aj všetky pracovné dokumenty zasielané externým domácim alebo zahraničným inštitúciám pre účely publikovania (napr. do zborníkov konferencií, poster a pod.).

2. Skratky

- BOZP Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
- R Riaditeľ ústavu
- KZ Kolektívna zmluva
- ETO Ekonomicko – technické oddelenie
- OR Obežník riaditeľa
- PN Pracovná neschopnosť
- PO Protipožiarna ochrana
- PR Príkaz riaditeľa
- PZS Pracovná zdravotná služba
- VO Vedúci zamestnanec (Vedúci oddelenia)
- FP Funkčný plat
- TPC Tuzemská pracovná cesta
- ZP Zákoník práce
- ZPC Zahraničná pracovná cesta
- ZO OZ Výbor základnej organizácie odborového zväzu
- GDPR Smernica o ochrane osobných údajov

Článok IV

Rozsah platnosti

1. Pracovný pomer

- 1.1. Pracovný pomer vzniká podpisom pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvára minimálne 3 dni pred nástupom zamestnanca do práce.
- 1.2. O prijatí zamestnanca, rozhoduje R Ústavu. Pracovnú zmluvu podpisuje R alebo jeho zástupca.
- 1.3. Pri vedúcich zamestnancoch v priamej riadiacej pôsobnosti R Ústavu je predpoklad pre vykonávanie funkcie vedúceho zamestnanca menovanie R Ústavu. Až po menovaní R Ústavu sa uzatvára, resp. mení pracovný pomer vedúcich zamestnancov písomnou pracovnou zmluvou resp. dodatkom k pracovnej zmluve.
- 1.4. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti R Ústavu, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
- 1.5. Výber zamestnancov sa uskutočňuje formou interného výberového konania zo zamestnancov Ústavu alebo externého výberového konania.

- 1.6. Pri internom výberovom konaní sa podľa požiadaviek na voľné pracovné miesto vyberú vhodní kandidáti z radov zamestnancov, ktorí spĺňajú všetky kvalifikačné požiadavky. Výber sa uskutočňuje na podnet VO a R. Uchádzač o voľné pracovné miesto predkladá vysvedčenia, diplomy, osvedčenia, certifikáty a ďalšie potrebné doklady, ktoré sú nutné k výkonu uvedenej činnosti. O výsledku výberového konania informuje R Ústavu úspešného kandidáta.
- 1.7. Pri externom výberovom konaní sa na základe ponúk vyberú najvhodnejší kandidáti na voľné pracovné miesto. Telefonicky alebo e-mailom sú upovedomení o vstupnom pohovore, ktorý sa uskutoční za prítomnosti príslušného VO a R Ústavu. V prípade obsadzovania pozície vedeckého pracovníka je súčasťou vstupného pohovoru prezentácia pred vedeckou radou, ktorá sa vyjadruje k profesionálnej kvalite uchádzača. Po vstupnom pohovore sa vyberie najvhodnejší kandidát na dané pracovné miesto. O výsledku výberového konania informuje kandidátov R Ústavu.
- 1.8. Pri prijímaní je zamestnanec za účelom kontroly spĺňania zákonom stanovených predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme povinný predložiť:
 - osobné doklady – osobný dotazník,
 - doklad o najvyššom ukončenom vzdelaní,
 - doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, v prípadoch ak to vyžaduje osobitný predpis
 - výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace pred nástupom do zamestnania (ak sa to pre dané pracovné miesto vyžaduje),
 - rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia, v prípade ak sa jedná o zdravotne postihnutého zamestnanca
 - ďalšie potrebné doklady podľa pokynov z ETO, ktorý zamestnanca prijíma.
 - Pri prijímaní zamestnanca na rizikové alebo zdraviu škodlivé pracovisko je nástup podmienený súhlasom lekára PZS a zamestnanca.
 - 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.
- 1.9. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie o:
 - tehotenstve, s výnimkou, ak ide o prácu ktorá je tehotným ženám zakázaná,
 - rodinných pomeroch,
 - 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,
 - politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.
- 1.10. Pred uzavretím pracovnej zmluvy, je ETO povinné vypracovať v spolupráci s R a VO zamestnancovi „Pracovné zaradenie s popisom pracovnej náplne“. R v spolupráci s ETO navrhne funkčné, pracovné a mzdové zaradenie zamestnanca. Zamestnanec je zaradený do tarifných tried podľa Zákona č. 553/2003 Z.z. a podľa Smernice o odmeňovaní zamestnancov ústavu.
- 1.11. Pracovný pomer sa uzatvára podľa § 42 ZP. Pracovný pomer môže byť uzatvorený na dobu určitú alebo na dobu neurčitú.
- 1.12. Pracovný pomer je dohodnutý na dobu neurčitú, 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.
- 1.13. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI.
- 1.14. Pracovný pomer s tvorivým zamestnancom verejnej výskumnej inštitúcie možno uzatvoriť na dobu určitú aj opakovane (§ 48 ods. 6 zákona č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov), ak je to potrebné na realizáciu ďalšieho projektu výskumu a vývoja alebo na plnenie ďalšej pracovnej úlohy v oblasti výskumu a vývoja.

- 1.15. Návrh pracovnej zmluvy pripravuje ETO v spolupráci s príslušným VO, v ktorom má zamestnanec pracovať. V pracovnej zmluve je Ústav povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - miesto výkonu práce, (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - deň nástupu do práce,
 - mzdové podmienky (ak nie sú určené v kolektívnej zmluve).
 - výplatný termín
 - pracovný čas
 - výmeru dovolenky
- 1.16. VO v spolupráci so zamestnancom ETO 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. Pri nástupe zamestnanca na Ústav je VO v spolupráci so zamestnancom ETO povinný zabezpečiť vstupné školenie, a to oboznámenie zamestnanca s pracoviskom, pracovným a organizačným poriadkom, pracovnými podmienkami a špecifickými predpismi o BOZP a PO na konkrétnom pracovisku, smernicou o ochrane osobných údajov (GDPR) a ostatnými internými predpismi. Oboznámenie zamestnanca podľa tohto odseku musí byť vykonané preukazným spôsobom, t.j. podpisom zamestnanca na príslušnom dokumente. Taktiež VO je povinný zabezpečiť pre zamestnanca pri nástupe na Ústav osobné ochranné pracovné prostriedky.
- 1.17. 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.
- 1.18. Pracovný pomer zamestnancov poberaúcich dôchodok sa uzatvára v závislosti od výšky rozpočtu na daný rok. Pracovný úväzok a zaradenie do platovej triedy pracujúcich dôchodcov sa upravuje podľa dosiahnutých výsledkov a podľa hodnotenia vedeckou radou, VO a R Ústavu.
- 1.19. Pracovný pomer tvorivého zamestnanca verejnej výskumnej inštitúcie uzatvorený na neurčitý čas sa skončí uplynutím posledného dňa kalendárneho roka, v ktorom zamestnanec dovŕšil 70 rokov veku, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr. Ak tvorivý zamestnanec 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.
- 1.20. Na základe rozhodnutia R Ústavu na základe hodnotenia činnosti tvorivého zamestnanca vedeckou radou, Ústav môže s tvorivým zamestnancom, ktorý dovŕšil 70 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú (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. R Ústavu môže uzatvoriť pracovnú zmluvu na dobu určitú s tvorivým zamestnancom po dovŕšení 70 rokov veku aj v prípade, ak sú jeho mzdové náklady pokryté z projektov. V opačnom prípade sa stáva emeritným pracovníkom bez úväzku.
- 1.21. Pracovný pomer a zaradenie tvorivého zamestnanca, ktorý dovŕšil 70 rokov veku, do platovej triedy možno upraviť po dohode s ním, na základe hodnotenia činnosti zamestnanca vedeckou radou a zároveň odporúčania VO.
- 1.22. R Ústavu môže zachovať pracovnú zmluvu zamestnancovi so SŠ vzdelaním v dôchodkovom veku (v zmysle zákona o sociálnom poistení) v prípade, ak sú celé jeho mzdové náklady pokryté z projektov alebo je na základe vyjadrenia VO potrebný pre riadne fungovanie oddelenia.
- 1.23. R Ústavu môže zachovať pracovnú zmluvu zamestnancovi s VŠ a SŠ vzdelaním v dôchodkovom veku (v zmysle zákona o sociálnom poistení) pracujúcim v ETO alebo v kancelárii R, ak je potrebný pre riadne fungovanie ústavu.
- 1.24. Po dohode je možné so zamestnancom poberaúcim dôchodok uzatvoriť pracovný pomer na kratší pracovný čas.
- 1.25. Ústav uzatvára pracovný pomer na dobu určitú, alebo pracovný pomer na dobu neurčitú. Pri uzatváraní pracovných zmlúv formou doktorandského štúdia na základe zmlúv s príslušnou vysokou školou, môže uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú v trvaní viac ako 2 roky a to na dobu trvania doktorandského štúdia. Ukončením doktorandského štúdia pracovný pomer v Ústave

zaniká. V danom prípade ide o výnimku v zmysle § 48 ods. 6 ZP, podľa ktorej tvoriví zamestnanci vedy, výskumu a vývoja môžu uzatvárať, ak je na to objektívny dôvod, predĺžené pracovné pomery alebo opätovné pracovné pomery na dobu určitú v trvaní viac ako 2 roky. Takýmto objektívnym dôvodom je výkon doktorandského štúdia na základe zmluvy s príslušnou vysokou školou. Teda pracovná zmluva uzatvorená na realizáciu doktorandského štúdia na základe zmluvy s príslušnou vysokou školou, môže byť uzatvorená len jedna a to na dobu ukončenia doktorandského štúdia.

- 1.26. V prípade, ak doktorandské štúdium bude trvať viac ako 5 rokov, bez ohľadu na to čo bolo príčinou takéhoto predĺženia, tak uplynutím 5-teho roku doktorandského štúdia bez ohľadu na to či bolo úspešne zavŕšené záverečnými skúškami, pracovný pomer na výkon doktorandského štúdia zaniká. Do doby doktorandského štúdia v trvaní 5 rokov sa nezapočítava prerušenie doktorandského štúdia z dôvodov materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dlhodobej práceneschopnosti, alebo dlhodobej zahraničnej stáže.

2. Možnosti a zmeny v pracovných podmienkach

- 2.1. Domácka práca a telepráca je práca, ktorú zamestnanec vykonáva pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste (ďalej len „domácka práca“) alebo vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií (ďalej len „telepráca“) v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje s odchýlkami:
- nevzťahuje sa na neho ustanovenie o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku, nepretržitom odpočinku v týždni a o prestojoch,
 - pri dôležitých osobných prekážkach v práci mu nepatrí náhrada mzdy s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka,
 - nepatrí mu mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce,
 - podrobnosti ustanovuje § 52 ZP.
- 2.2. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa Ústav a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Ústav je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
- 2.3. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55, odsek 2 a 4 Zákonníka práce. Preradenie zamestnanca na inú prácu sa riadi ustanoveniami § 55 Zákonníka práce.
- 2.4. V záujme účelného plnenia úloh zamestnávateľa a s cieľom zabezpečovať sústavné zvyšovanie odbornej úrovne a kvalifikácie zamestnancov môže zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodnúť v súlade s § 58 ZP, že ho dočasne pridelí na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe.
- 2.5. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom.

3. Podriadenosť zamestnancov

- 3.1. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu¹, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

4. Skončenie pracovného pomeru

4.1 Pracovný pomer sa môže skončiť:

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

- dohodou,
 - výpoveďou,
 - okamžitým skončením,
 - skončením v skúšobnej dobe,
 - uplynutím dohodnutej doby.
- 4.2 Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak ich vyžaduje zamestnanec.
- 4.3 Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej strane inak je neplatná. Zamestnávateľ môže dať výpoveď zamestnancovi len z dôvodov uvedených v ZP. Zamestnanec môže podať výpoveď zamestnávateľovi aj bez udania dôvodu. Zamestnanec doručuje výpoveď zamestnávateľovi:
- osobne na sekretariát riaditeľa Ústavu,
 - poštou.
- 4.4 Pracovný pomer môže zamestnávateľ i zamestnanec ukončiť okamžite len z dôvodov uvedených v ZP. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí Ústav i zamestnanec urobiť písomne, pričom musí byť uvedený dôvod, ktorý sa nesmie dodatočne meniť.
- 4.5 Pracovný pomer v skúšobnej dobe môže skončiť zamestnávateľ, ako aj zamestnanec písomne aj bez udania dôvodu. Písomné oznámenie sa musí druhej strane doručiť spravidla tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer ukončiť.
- 4.6 Účasť odborových orgánov pri preradení, preložení ako aj pri skončení pracovného pomeru sa riadi ZP a KZ.
- 4.7 Odvolaním z funkcie (vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa) sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ prerokuje so zamestnancom jeho preradenie na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak k dohode nedôjde, postupuje sa v zmysle ustanovenia § 63 ZP.
- 4.8 Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancov upravuje § 83 ZP. Zamestnanci nemôžu bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa vykonávať popri svojom zamestnaní zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti ústavu konkurenčný charakter. Obmedzenie sa nevzťahuje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
- 4.9 Pri skončení pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi informácie o stave riešenia vedeckých projektov a rozpracovaných úloh, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky a to v stave ich bežného opotrebenia a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. ETO písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných trvalých záväzkov voči zamestnávateľovi. O odovzdaní písomností a vecí, o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví ETO v spolupráci s VO písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je zamestnávateľ povinný vykonať inventúru.

5. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 5.1 Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný.
- 5.2 Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- 5.3 Spory vyplývajúce z týchto dohôd sa prejednávajú ako spory z pracovného pomeru.
- 5.4 Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 – 228a ZP.

- 5.5. 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.
- 5.6. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné uzatvárať písomne, dohodu o vykonaní práce najneskôr deň pred začatím výkonu práce.
- 5.7. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať R Ústavu, prípadne štatutárni zástupcovia R.
- 5.8. 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.

6. Základné povinnosti zamestnávateľa

- 6.1. Zaraďuje zamestnancov v súlade s pracovnou zmluvou na prácu a pracovisko so zreteľom na ich kvalifikáciu, schopnosti a zdravotný stav,
- 6.2. Poskytuje zamestnancom mzdu v súlade s platnými mzdovými predpismi, podľa výkonu zamestnanca, podľa zložitosti a podmienok, za ktorých sa práca vykonáva a tiež v závislosti na zásluhách zamestnancov o výsledky Ústavu,
- 6.3. Vytvára podmienky pre zdravú a bezpečnú prácu, na zvyšovanie kultúry práce, na zlepšenie pracovných podmienok, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný,
- 6.4. Stará sa o kvalifikáciu zamestnancov, o jej prehľbovanie a zvyšovanie v súlade so záujmami Ústavu; v prípade ak Ústav vyšle zamestnanca na školenie a hradí mu poplatky z režijných nákladov, zamestnanec je povinný vrátiť pomernú časť nákladov v prípade, ak odíde z pracoviska z vlastnej vôle.
- 6.5. Sústavne oboznamuje zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na vykonávanie kvalitnej a bezpečnej práce,
- 6.6. Kontroluje, či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
- 6.7. Zabezpečuje na pracovisku stravovanie prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby prostredníctvom stravovacích kariet a hotovosti,
- 6.8. Informuje o hospodárskej, finančnej situácii Ústavu, o predpokladanom vývoji jeho činnosti a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase,
- 6.9. Zamestnávateľ môže monitorovať elektronickú komunikáciu a telefonickú komunikáciu v súvislosti s tým, či sú pracovné pomôcky a prostriedky využívané na pracovné účely. O konkrétnom spôsobe a rozsahu monitorovania komunikácie, sú zamestnanci oboznámení pracovníčkou ETO pri uzatvorení pracovnoprávneho vzťahu.

Článok V **Ochrana pri práci**

1. R Ústavu, štatutárni zástupcovia R a VO 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 ods. b ZP ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z.z. o BOZP v platnom znení, zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 576/2004 Z.z. O zdravotnej starostlivosti v platnom znení, nariadenie vlády č. 395/2006 Z.z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 139/1998 Z.z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
2. Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.

3. Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP ako aj v osobitných predpisoch uvedených v bode 1. tohto článku.
4. Inšpekciu práce sú oprávnené vykonávať na túto činnosť zriadené osobitné orgány štátu podľa osobitného zákona – zák. č. 95/2000 Z.z. o inšpekcii práce.
5. Zamestnávateľ v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je povinný:
 - zriaďovať, udržiavať a zlepšovať potrebné ochranné zariadenia, vykonávať technické a organizačné opatrenia na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, podľa nových poznatkov vedy a techniky,
 - oboznamovať pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne zamestnancov s príslušnými právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a PO,
 - zaraďovať zamestnancov na práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a oprávnenia podľa osobitných predpisov,
 - sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie a odstraňovať zistené poruchy, ako aj príčiny porúch a havárií technických zariadení,
 - bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
 - poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života a zdravia bezplatné používanie potrebných osobných ochranných pracovných prostriedkov, udržiavať osobné ochranné pracovné prostriedky v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie a zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením a zabezpečiť povinné dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách, kde pracujú aj nefajčiari v zmysle Zákona č. 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok VI

Základné povinnosti zamestnanca

1. Základné povinnosti všetkých zamestnancov

1.1. Zamestnanci sú pri výkone práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so ZVPVZ a ZP. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 ZVPVZ a § 81 ZP povinní najmä:

- dodržiavať ústavu, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy,
- konať a rozhodovať nestranne, zdržať sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- pracovať v súlade s pracovnou zmluvou, zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,
- pri vstupe na ústav vyznačiť príchod do zamestnania, a to zápisom do knihy dochádzky. Rovnaký spôsob použije zamestnanec pri ukončení pracovnej doby. Každý odchod z pracoviska počas pracovnej doby (návšteva lekára, opustenie pracoviska zo služobných dôvodov, súkromných dôvodov a pod.) musí zamestnancovi odsúhlasiť priamy nadriadený. Po návšteve lekára, resp. sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia musí zamestnanec predložiť priepustku s potvrdením lekára o návšteve zdravotníckeho zariadenia,
- plne využívať pracovný čas a pracovné prostriedky na vykonávanie zadaných prác,
- kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- využívať všetky pracovné prostriedky a pracovné nástroje, vrátane prostriedkov elektronickej komunikácie, výlučne na pracovné účely,
- dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú,
- neužívať alkoholické nápoje a iné omamné a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo ústavu, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a podrobiť sa na požiadanie zamestnávateľa preventívnemu vyšetreniu vo forme dychovej

skúšky, za účelom kontroly či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok. Vo výnimočných prípadoch (s povolením R Ústavu) sa môžu uskutočňovať spoločenské akcie v priestoroch zasadačiek, vestibulu a v priestore pri hlavnej budove Ústavu,

- dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch ústavu; fajčiť sa môže len v priestoroch na to vyhradených, pri dodržaní ustanovení zákona č. 377/2004 o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Osobitne vyčlenený priestor pre fajčenie je priestor za hlavnou budovou Ústavu,
- dodržiavať liečebný režim určený ošetrovúcim lekárom v období, v ktorom má nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, udržiavať ich a zamedzovať ich poškodeniu, strate, zničeniu, zneužitiu a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- neumožňovať vstup do priestorov Ústavu cudzím osobám bez doprovodu zodpovedného zamestnanca,
- neumožňovať vstup do laboratórií Ústavu neoprávneným osobám bez povolenia zodpovednej osoby,
- nepôsobiť ako člen štatutárneho orgánu inej právnickej osoby, ktorá vykonáva obdobnú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, okrem vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej a literárnej činnosti,
- informovať priameho nadriadeného a ETO o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa,
- bez zbytočného odkladu, najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa keď zmena vznikla, ohlasovať ETO zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, zmenu zdravotnej poisťovne, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),
- v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr však do 3 pracovných dní, oznámiť na ETO, alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci, ktorú je zamestnanec povinný preukázať.
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (o hospodárskych, obchodných, mzdových skutočnostiach a know-how ústavu). Táto povinnosť pretrváva aj po ukončení pracovno-právneho vzťahu s Ústavom,
- zachovávať mlčanlivosť o výsledkoch a aktuálnom know-how získanom počas svojho pôsobenia na Ústave, prezentovať ich len po schválení zodpovednou osobou z Ústavu. Táto povinnosť pretrváva aj po ukončení pracovno-právneho vzťahu s Ústavom.
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov a neuprednostniť osobný záujem pred verejným,
- nezneužívať informácie nadobudnuté pri výkone zamestnania vo vlastný prospech, v prospech blízkych osôb a iných fyzických alebo právnických osôb; platí to aj po skončení pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby a záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- dodržiavať Smernicu k používaniu počítačovej siete SAV
- oznámiť nadriadenému vedúcemu, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi svoje právoplatné odsúdenie za úmyselný trestný čin, pozbavenie alebo obmedzenie spôsobilosti na právne úkony,
- na pracovnej ceste sa riadiť pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný do 10 dní po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch zamestnávateľa a odovzdať mu písomnú správu, ak sa nedohodne inak,
- nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia.

1.2. Zamestnanec podľa §8 ods. 2 ZVPVZ nesmie:

- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu, alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, obcou, vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo s príspevkovou organizáciou zriadenou obcou alebo vyšším územným celkom a tiež s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku, obce, vyššieho územného celku – s výnimkou činnosti, ktorá vyplýva z jeho výkonu práce vo verejnom záujme,
- požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe s výnimkou nadobudnutia majetku podľa osobitných predpisov,
- používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce, a to ani po skončení výkonu prác,
- poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

1.3. Zamestnanci sú v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní:

- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky na pracovisku a v pracovnom čase, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia v kanceláriách, kde pracujú aj nefajčiari a v zasadacích a rokovacích miestnostiach,
- používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pracovné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
- zúčastňovať sa školení, výcviku a skúšok uskutočňovaných v ústave v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- oznamovať svojmu nadriadenému alebo bezpečnostnému technikovi nedostatky a poruchy, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
- podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva bezpečnostný technik alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných prostriedkov. Príkaz na povinnosť podrobiť sa takémuto vyšetreniu dáva R / VO,
- podrobiť sa vstupnej, preventívnej a výstupnej lekárskej prehliadke u zmluvného lekára, na ktorú ho vyšle zamestnávateľ.

2. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

2.1. Vedúci zamestnanci sú okrem vyššie uvedených povinností a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:

- počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
- v zmysle organizačného poriadku a §10 ods. 2 ZVPVZ majú túto povinnosť v Ústave štatutárni zástupcovia a VO, ktorí odovzdávajú majetkové priznanie riaditeľovi. R Ústavu oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie, v zmysle § 10 ods. 3 ZVPVZ,
- využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých oddeleniach zamestnávateľa, za ktoré sú zodpovední,
- riadiť, kontrolovať, pravidelne hodnotiť prácu a pracovné výsledky, dôsledne uplatňovať platné zásady odmeňovania,

- riadiť a kontrolovať prácu tak, aby sa dosahovali čo najlepšie výsledky a aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
- včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
- vytvárať priaznivé pracovné podmienky, zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a vyvodzovať dôsledky z porušovania pracovných povinností,
- zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku Ústavu,
- ak sa zamestnanec odmietne zúčastniť preventívnej lekárskej prehliadky, ktorá je dôkazom spôsobilosti vykonávať prácu, VO je povinný zabezpečiť, aby takýto zamestnanec prácu ďalej nevykonával
- schvaľovať verejné prezentovanie výsledkov vedeckej činnosti Ústavu,
- oboznámiť zamestnancov a doktorandov s internými predpismi Ústavu, ako aj s obsahom a zmyslom dohody o mlčanlivosti, ktorú každá osoba pôsobiaca na Ústave podpisuje.
- oboznámiť iné osoby, na ktoré sa nevzťahuje pracovný poriadok Ústavu a ktoré vykonávajú výskumnú činnosť na Ústave, ako sú študenti, štipendisti, hosťujúci vedeckí pracovníci, zamestnanci iných v.v.i. a univerzít a pod. s BOZP predpismi, ako aj s obsahom a zmyslom dohody o mlčanlivosti, ktorú každá osoba pôsobiaca na Ústave podpisuje.
- R a štatutárni zástupcovia R sú povinní dodržiavať zákaz podnikáť a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami stanovenými v § 9 ods. 1-3 ZVPVZ.
- na vybraných zamestnancov organizácie, členov orgánov organizácie a ich blízke osoby sa vzťahujú obmedzenia podľa § 32 ods. 2 a 3 ZVVI.

3. Zastupovanie

- 3.1. Zastupovaný VO je povinný vopred informovať svojho zástupcu o jeho právach a povinnostiach, o stave plnenia úloh oddelenia, ktoré riadi a upozorňuje ho na dôležité okolnosti a závažné povinnosti pre ich zabezpečovanie, pričom si zastupovaný zamestnanec môže vyhradiť rozhodnutie o osobitne dôležitých otázkach.
- 3.2. Zastupujúci zamestnanec má počas zastupovania všetky práva a povinnosti zastupovaného, okrem tých, ktoré si zastupovaný alebo jeho nadriadený výslovne vymedzil. Pri zastupovaní dlhšom ako 1 mesiac sa môže zastupujúcemu zamestnancovi priznať doplatok k funkčnému platu až do výšky mzdy zastupovaného zamestnanca a alikvotná časť osobného príplatku. O výške finančnej kompenzácie rozhoduje R.
- 3.3. Odovzdávanie funkcie VO sa vykonáva formou zápisu, v ktorom odovzdávajúci a preberajúci zaznamenajú stav plnenia úloh odovzdávajúceho oddelenia, počet zamestnancov, stav spisovej agendy, inventáru, materiálu, finančných a ďalších majetkových hodnôt. Zápis vždy podpisujú odovzdávajúci, preberajúci zamestnanec a ich priamy nadriadený. Odovzdanie prebehne najneskôr jeden deň pred odchodom zastupovaného a najneskôr tretí deň po návrate zastupovaného.

4. Porušenie pracovnej disciplíny

- 4.1. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny je R povinný zamestnanca písomne upozorniť, že opakovanie priestupku alebo iné porušenie predpisov alebo pracovnej disciplíny sa bude považovať za dôvod ku skončeniu pracovného pomeru. Podmienky potrebné k výpovedi alebo okamžitému skončeniu pracovného pomeru určuje ZP v ustanoveniach § 63 a § 68.
- 4.2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - neodôvodnená a neohlásená neprítomnosť v práci
 - neodôvodnené odmietnutie príkazu nadriadeného zamestnanca
 - hrubé správanie sa voči svojmu nadriadenému, podriadenému a spolupracovníkovi

- pristihnutie zamestnanca, že na pracovisku požil alkohol, omamné alebo psychotropné látky
- nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok (pokiaľ nie je lekársky indikované) používanie alkoholu, omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby, donášanie alkoholu, omamných a psychotropných látok na pracovisko, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky,
- fajčenie mimo vyhradených priestorov Ústavu,
- krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
- úmyselné spôsobenie škody na majetku ústavu,
- vedomé poškodzovanie záujmu a dobrého mena zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
- využívanie pracovných prostriedkov a pracovných nástrojov, vrátane prostriedkov elektronickej komunikácie, na súkromné účely,
- fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
- odmietnutie účasti na preventívnej lekárskej prehliadke u zamestnancov pracujúcich v zdraví škodlivom prostredí,
- nepoužívanie pridelených osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- ľahkomyseľné konanie, ktoré má za následok poškodenie vlastného zdravia alebo zdravia spolupracovníka,
- zapríčinenie ujmy na zdraví vlastnom aj ostatných spolupracovníkov následkom nedôslednej manipulácie so zverenou technikou,
- zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o práceneschopnosti alebo iných úradných potvrdení,
- neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
- nepovolené využívanie priestorov ústavu, zariadení a materiálu na súkromnú činnosť,
- výkon činnosti v štatutárnom orgáne inej právnickej osoby, ktorá vykonáva činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, okrem vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej a literárnej činnosti,
- podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti štatutárnych zástupcov zamestnávateľa vedúcich zamestnancov, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, ich členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami uvedenými v § 9 ods. 1-3 ZVPVZ,
- uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 ods. 2 ZVPVZ,
- porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, alebo o výsledkoch a know-how, ktoré získal v rámci svojich výsledkov pri výkone zamestnania na Ústave; to neplatí, ak zamestnanca tejto povinnosti zbaví štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak²,
- nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- konanie ktoré, by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,

4.3. Zamestnanec, ktorý je členom štatutárneho orgánu inej právnickej osoby, ktorá vykonáva činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, musí predložiť potvrdenie právnickej osoby, kde takúto činnosť vykonáva, že sa v lehote do 15 dní od oboznámenia sa s

² napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

pracovným poriadkom ústavu vzdal výkonu takejto funkcie a to spôsobom v zmysle § 66 Obchodného zákonníka. Nedodržanie tejto lehoty sa bude taktiež považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

- 4.4. Vo výnimočných prípadoch a len so súhlasom R Ústavu môže byť zamestnanec členom štatutárneho orgánu inej právnickej osoby, ktorá vykonáva činnosť a ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, a to v prípade výkonu vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej a literárnej činnosti,
- 4.5. Za neplnenie úloh uplatňuje R na podnet nadriadených zamestnancov voči svojim podriadeným postihy zodpovedajúce závažnosti nesplnenej úlohy – od vyslovenia nespokojnosti, písomného upozornenia, krátenia alebo odňatia osobného príplatku.
- 4.6. Za neospravedlivenú absenciu môže R zamestnancovi krátiť dovolenku na zotavenie o 1 až 2 dni za každý deň absencie v zmysle § 109 ZP.
- 4.7. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec podľa miery zavinenia a miery následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľovi ústavu. V prípade štatutárneho zástupcu, závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posúdi orgán, ktorý ho vymenoval do funkcie. Pred uložením písomného upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny musí byť vždy spoľahlivo a dôsledne zistený skutkový stav veci a zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k nemu.

5. Pracovný čas, jeho evidencia a práca nadčas

- 5.1. Pracovný čas v Ústave je stanovený na 37,5 hodín týždenne. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- 5.2. Využíva sa pružný pracovný čas.
- 5.3. Základný pracovný čas je stanovený od 9.00 hod. do 14.00 hod.
- 5.4. Využívanie pružného pracovného času je bližšie upravené v Kolektívnej zmluve.
- 5.5. V zmysle ZP môže Ústav so zamestnancom dohodnúť aj kratšiu pracovnú dobu.
- 5.6. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
- 5.7. Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín.
- 5.8. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu prácu nadčas písomne nariadil nadriadený zamestnanec a bola vopred odsúhlasená R Ústavu.
- 5.9. Pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, má byť zamestnanec informovaný o vydanom príkaze na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu. Za nadčasovú prácu sa nepovažuje práca, ktorá nebola zamestnancovi Ústavom (prostredníctvom nadriadeného zamestnancom, s odsúhlasením R) nariadená.
- 5.10. Práca nadčas nesmie u zamestnanca presahovať 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu ustanovenú (150 hodín) v rozsahu najviac 250 hodín (spolu 400 hodín ročne).
- 5.11. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňujú práce nadčas, za ktoré zamestnanec čerpal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri naliehavých opravárskych prácach, mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrožujúce život alebo zdravie.
- 5.12. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi len v odôvodnených prípadoch za účelom zabezpečenia nevyhnutných úloh pre chod ústavu v čase mimoriadneho pracovného času a za podmienky, že činnosti je neefektívne zabezpečiť v rozsahu plného pracovného úväzku,

ako aj na zvládnutie mimoriadnych udalostí, živeľných pohrôm a pod. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť v rozsahu najviac 8 hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

- 5.13. 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 bezprostredne nadriadenému zamestnancovi.
- 5.14. 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 bezprostredne nadriadenému zamestnancovi a schvaľuje ho R Ústavu.
- 5.15. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

6. Dovolenka

- 6.1. Podmienky vzniku nároku na dovolenku a jej dĺžku stanovuje § 101 až § 117 ZP.
- 6.2. Nástup na dovolenku určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení, určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov 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 obsah platnej kolektívnej zmluvy.
- 6.3. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- 6.4. Ak nastúpi zamestnanec počas dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej a rodičovskej dovolenky.
- 6.5. Za vyčerpanú dovolenku patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
- 6.6. Náhrada mzdy za nevyčerpanú dovolenku sa riadi ustanovením § 116 Zákonníka práce.
- 6.7. Pri krátení dovolenky sa postupuje v zmysle § 109 Zákonníka práce.
- 6.8. R môže po dohode s príslušným odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, ktoré nesmie byť dlhšie ako dva týždne. Ak sa dovolenka poskytuje po častiach, odporúča R Ústavu čerpať aspoň jednu časť najmenej v rozsahu dvoch týždňov, ak sa zamestnanec s R prípadne s bezprostredne nadriadeným pracovníkom nedohodne inak.

7. Prekážky v práci

- 7.1. Postup zamestnancov a zamestnávateľa stanovuje pri:
 - prekážkach v práci zo strany zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu - § 136 a 137 ZP,
 - prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa - § 142 ZP,
 - náhradách platu pri výkone občianskych povinností a inom úkone vo všeobecnom záujme - § 138 ZP
 - náhradách platu pri výkone služby v ozbrojených silách a civilnej službe - § 139 ZP
 - pri zvyšovaní kvalifikácie zamestnancov - § 140 ZP
 - dôležitých osobných prekážkach v práci - § 141 ZP
 - prekážkach v práci pri pružnom pracovnom čase - § 143 ZP

- 7.2. 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.
- 7.3. 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) ZP. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce stanovuje § 144a ods. 1 ZP. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú na účely dovolenky ako výkon práce stanovuje § 144a ods. 2 a 3 ZP.
- 7.4. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ požiadať o rozhodnutie súd.
- 7.5. Ústav nie je oprávnený poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.
- 7.6. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
- 7.7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi neplatené pracovné voľno na žiadosť zamestnanca až po vyčerpaní dovolenky. Neplatené voľno odsúhlasuje R.

8 Plat, náhrada platu a náhrada výdavkov pri pracovných cestách

- 8.1 Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat. Plat, jednotlivé zložky platu, spôsob zaraďovania zamestnancov do hlavných a tarifných tried sa riadi Zákonom č. 553/2003 Z.z. a Smernicou o odmeňovaní zamestnancov. Zamestnancovi patrí jeho funkčný plat, priznaný v platovom dekrete.
- 8.2 Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Plat sa vypláca do 7. dňa v mesiaci. V odôvodnených prípadoch výplatný termín je stanovený v rozpätí od 8. dňa do 15. dňa v mesiaci.
- 8.3 Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 ZP, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.
- 8.4 Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o stave účtu konta pracovného času, o vykonaných zrážkach z platu a o celkovej cene práce. Doklad sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytnutí elektronickými prostriedkami. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
- 8.5 Zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok v zmysle § 131, odst.1 ZP môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu.
- 8.6 Plnenie pracovných úloh je výkon pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, iná činnosť vykonávaná na príkaz zamestnávateľa a činnosť, ktorá je predmetom pracovnej cesty.
- 8.7 Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených zák. 283/2002 Zb. o cestovných náhradách v platnom znení cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností. Podmienky a pravidlá poskytovania cestovných náhrad sú predmetom internej smernice zamestnávateľa o pracovných cestách a náhradách.

- 8.8 Pracovné cesty je potrebné v záujme hospodárnosti vynakladaných prostriedkov účelne koordinovať. Pri povoľovaní použitia motorového vozidla je treba dbať, aby sa vozidlo riadne využilo. Na prepravu do miest so spojením verejných dopravných prostriedkov možno použiť motorové vozidlo Ústavu a osobné vozidlá zamestnancov, pri dodržiavaní všetkých podmienok zák. 283/2002 Zb. o cestovných náhradách v platnom znení, 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.).
- 8.9 Povoľiť použitie služobného motorového vozidla Ústavu je oprávnený R Ústavu. Povoľiť použitie súkromného motorového vozidla je oprávnený R Ústavu alebo štatutárny zástupca R. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zák. č. 283/2002 Zb. v platnom znení o cestovných náhradách
- 8.10 Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov zamestnávateľ zamestnancovi poskytuje odchodné vo výške podľa KZ v danom roku a v závislosti od finančných prostriedkov zamestnávateľa.
- 8.11 Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plati, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Článok VII Starostlivosť o zamestnancov

1. Povinnosti zamestnávateľa

- 1.1 Zamestnávateľ je povinný vytvárať také podmienky na zvyšovanie kultúry práce a skvalitňovanie pracovného prostredia, ktoré umožňujú kvalitný a bezpečný výkon práce.
- 1.2 Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov.
- 1.3 Zamestnávateľ je povinný starať sa o sústavné získavanie, zvyšovanie a vhodné rozširovanie kvalifikácie zamestnancov.
- 1.4 Zamestnávateľ je povinný vytvárať podmienky na stravovanie zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovno-právnom vzťahu. Poplatky stravníkov a cenové limity stravy sú určené v KZ.
- 1.5 Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v platnom znení po dohode s odborovou organizáciou v KZ.
- 1.6 Rekreačné zariadenia zamestnancom, prípadne ďalšiemu okruhu osôb sa umožňujú v rekreačných zariadeniach SAV po dohode s odborovou organizáciou za podmienok stanovených v KZ.
- 1.7 Zamestnanci majú právo na preventívne lekárske vyšetrenie. Konkrétne podmienky sú uvedené v KZ.
- 1.8 Ak sa vráti do práce zamestnanec po skončení výkonu verejnej funkcie, alebo inej činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, alebo zamestnanec, po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods.1 ZP), alebo sa vráti zamestnanec po skončení dočasnej práceneschopnosti (karantény) je zamestnávateľ povinný zaradiť týchto zamestnancov na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že sa táto práca nevykonáva, alebo pracovisko je zrušené, musí zamestnávateľ týchto zamestnancov zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.
- 1.9 Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä oblečenia 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 ukladať si odev a osobné predmety, ktoré obvykle nosia do práce do skriň, pracovných stolov alebo na iné určené uzamykateľné miesta.
- 1.10 Ženy nesmú byť zamestnávané prácami, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané, alebo škodia ich organizmu, najmä prácami, ktoré ohrozujú ich materské poslanie. Tehotné ženy a matky do konca 9. mesiaca po pôrode sa nesmú zamestnávať prácami, ktoré podľa lekárskeho posudku ohrozujú ich zdravie.

- 1.11 V súvislosti s pôrodom a so starostlivosťou o narodené dieťa, patrí žene materská dovolenka podľa ustanovení ZP. Na prehlásenie starostlivosti o dieťa je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancom, ktorí o to požiadajú, rodičovskú dovolenku až do 3 rokov veku dieťaťa.
- 1.12 Skončiť pracovný pomer výpoveďou s tehotnou ženou a so ženou na materskej dovolenke alebo so ženou a mužom na rodičovskej dovolenke, môže zamestnávateľ len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených § 63 ods. 1 písm. a § 68 ZP.
- 1.13 Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.

2. Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

- 2.1 Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu.
- 2.2 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.
- 2.3 Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 – 240 ZP a v KZ.

3. Zásady komunikácie s externým zákazníkom a externým návštevníkom

- 3.1 Kontakt ústavu s externým subjektom vykonáva len zamestnanec, ktorý je oprávnený komunikovať s externým zákazníkom alebo externým návštevníkom. Komunikácia musí zodpovedať primeranosti postavenia zamestnanca ústavu a postavenia externého zákazníka alebo externého návštevníka.
- 3.2 Pod postavením sa rozumie pracovné alebo iné zaradenie zamestnanca ústavu a pracovné alebo iné zaradenie externého zákazníka a externého návštevníka.
- 3.3 Komunikácia musí prebiehať tak, ako by sa rokovalo s možným a potenciálnym obchodným partnerom.
- 3.4 Ak by aj požiadavka protistrany pri rokovaní bola nereálna alebo prehnaná, snažiť sa ďalšou komunikáciou dosiahnuť inú možnosť obojstranne akceptovateľného riešenia.
- 3.5 Poskytovať len kvalifikované odborné informácie, resp. oficiálne odporúčania. Pri rokovaní neustále mať na mysli dobré meno a prestíž ústavu.
- 3.6 V prípade, ak nedôjde na základe komunikácií k obojstranne prijateľnej dohode, tak i naďalej vystupovať primerane situácii s tým, aby nebolo ohrozené dobré meno a obchodné kontakty ústavu.

4. Osobné rokovania

- 4.1 Každé rokovanie s externým subjektom (zákazníkom, návštevníkom) treba vopred organizačne zabezpečiť a na rokovanie sa odborne pripraviť.
- 4.2 Mala by sa dodržať zásada, že s R rokuje R, so zástupcom R zástupca R, s referentom referent a pod.
- 4.3 S tuzemskými ako aj zahraničnými externými zákazníkmi majú právo rokovať R, zástupca R alebo VO. Títo môžu na jednotlivé rokovania poveriť zamestnancov – podľa potreby a dôležitosti stretnutia, pričom im definujú kompetencie.
- 4.4 Po skončení rokovania je zamestnanec bez zbytočného odkladu povinný informovať svojho nadriadeného o obsahu rokovania. Ďalej je povinný (ak sa to požaduje) spracovať stručný záznam o obsahu rokovania, ktorý musí obsahovať minimálne: dátum, zúčastnené osoby, predmet a závery rokovania. Záznam na požiadanie odovzdá svojmu nadriadenému pričom jeden exemplár vždy archivuje.
- 4.5 O kontakte s externým návštevníkom sa písomné záznamy zhotovujú len v mimoriadnych a špecifických prípadoch smerujúcich k zásadnej zmene vzťahov medzi ústavom a externým návštevníkom.
- 4.6 Pri kontakte s externým návštevníkom sa nesmú podávať dôverné informácie o činnosti a hospodárení ústavu, ktoré majú charakter obchodného tajomstva.

5. Písomný styk

- 5.1 Písomný styk s externými subjektmi sa koná v mene R, zástupcu R, VO a ďalších riadiacich zamestnancov, ktorí korešpondenciu aj podpisujú. Ostatní zamestnanci k písomnému styku musia mať písomný súhlas R alebo VO.
- 5.2 Externá korešpondencia sa realizuje výlučne na hlavičkovom papieri. Každá externá korešpondencia musí byť zaevidovaná v registratúrnom denníku na sekretariáte R.
- 5.3 V prípade zahraničnej korešpondencie vedenej v mene R, okrem zaevidovania na príslušnom útvare, sa kópia písomnosti založí a zaeviduje aj na sekretariáte R.
- 5.4 Uvedené zásady platia pre písomný styk vedený v mene R aj prostredníctvom e-mailu. V prípade e-mailu sa zasiela kópia podania sekretariátu R, ktorý písomnosť po vytlačení založí podobne ako list posielaný poštou.

6. Telefonický styk a hlasová pošta prostredníctvom Internetu

- 6.1 Zásady pri používaní telefonického kontaktu:
 - telefón využívať čo najracionálnejšie, vopred si premyslieť predmet rozhovoru,
 - hospodárnosť prevádzky – prednostne využívať hlasovú virtuálnu privátnu sieť,
 - priamosť, vecnosť a stručnosť komunikácie.
- 6.2 Pri hlasovom spojení prostredníctvom Internetu treba dodržiavať rovnaké zásady ako pri telefonickom spojení.

7. Publikačná činnosť

- 7.1. Pri publikačnej činnosti treba mať na zreteli odbornú a vecnú správnosť príspevku, ako pozitívnu propagáciu i ochranu záujmov Ústavu.
- 7.2. Každá publikačná činnosť súvisiaca s predmetom činnosti Ústavu sa predkladá na schválenie R na tlačive „Súhlas so zverejnením“ po predchádzajúcom odsúhlasení VO príslušného autora publikácie.
- 7.3. Publikovanie výsledkov vedeckého výskumu ako aj proces odsúhlasenia ich publikovania VO a R nesmie byť v rozpore s Etickým kódexom SAV.

Článok VIII

Ochrana zdravia a majetku, zodpovednosť za škodu

1. Všeobecná zodpovednosť zamestnanca

- 1.1 Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.
- 1.2 V záujme ochrany majetku Ústavu sú zamestnanci povinní pred odchodom z pracoviska uzamknúť svoje pracovné stoly a skrine, v ktorých majú uložené úradné spisy, dokumenty, pečiatky, zverené zariadenia a pod. Zamestnanec, ktorý opúšťa pracovisko ako posledný, je povinný presvedčiť sa, či nemôže vzniknúť škoda na majetku a v prípade potreby je povinný urobiť opatrenia na odvrátenie škody na majetku, napr. uzavrieť vodovod, vypnúť elektrické spotrebiče, pozatvárať okná, uzamknúť miestnosť.
- 1.3 Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
 - porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - úmyselným konaním proti dobrým mravom,

- keď vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody.

2. Zodpovednosť zamestnanca na základe uzatvorenej dohody o hmotnej zodpovednosti

- 2.1. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť písomná, môže byť uzatvorená iba so zamestnancami, ktorí dovŕšili 18 rokov veku a jej predmetom môžu byť hodnoty určené na obeh alebo obrat a ktoré sú povinní vyúčtovať, inak je neplatná.

3. Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa

- 3.1. 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 ním,
 - porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnancami konajúcimi v jeho mene,
 - na odložených veciach na mieste na tom určenom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - pri odvracaní škody,
 - pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- 3.2. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom najskôr dozvie, zariadi okamžité poskytnutie prvej pomoci. Postihnutý zamestnanec, pokiaľ je toho schopný a každý ďalší zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom ako prvý dozvie, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť R/VO.
- 3.3. R/VO v spolupráci s technikom BOZP vyhotoví záznam o pracovnom úraze a jednu kópiu záznamu odovzdá zranenému zamestnancovi.
- 3.4. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

4. Rozsah a spôsob náhrady škody

- 4.1. Rozsah a spôsob náhrady škody sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce (§ 186 až § 191) a § 13a ZVPVZ; bližšie podmienky na vykonanie týchto právnych noriem v podmienkach Ústavu tvorí osobitná smernica.

5. Podávanie, prijímanie a prešetrovanie sťažností

- 5.1. Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený na svojich právach z pracovného pomeru, môže sa domáhať nápravy u svojho priameho nadriadeného, prípadne u R. Sťažnosťou môže zamestnanec upozorniť na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie platných predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah zamestnávateľa (jedná sa o všeobecne platné právne predpisy, ako i o interné predpisy, napr. celoústavné smernice, príkazy R). Dôvodom na prešetrovanie sťažnosti nie je len ochrana oprávnených záujmov sťažovateľa, ale aj záujem zamestnávateľa, aby sa nedostatky včas a bezodkladne odstránili.
- 5.2. Sťažnosť môže byť podaná písomne alebo ústne. Ústne sťažnosti vybavuje ten vedúci zamestnanec, na ktorého sa sťažovateľ so sťažnosťou obráti. Každý vedúci zamestnanec Ústavu, ktorý vybavuje sťažnosť, musí túto vopred prerokovať s interným alebo externým právnikom, ktorý poskytuje Ústavu právne služby. Ak ju nemožno vybaviť pri jej podaní, vedúci zamestnanec spíše záznam, ktorý predloží sťažovateľovi na podpis a zároveň mu vydá kópiu záznamu. Potom sťažnosť postúpi k zaevidovaniu na sekretariát R. R určí, kto sťažnosť bude prešetrovať a následne ju postúpi určenému pracovníkovi.

- 5.3. Pisomne podaná žiadosť prostredníctvom sekretariátu R musí obsahovať meno, priezvisko, adresu sťažovateľa, predmet sťažnosti a čoho sa sťažovateľ domáha. Ak sťažnosť nemá požadované náležitosti, nie je zrozumiteľná alebo neobsahuje údaje potrebné na jej vybavenie, je sťažovateľ povinný ich doplniť. Ak sťažnosť podáva viac sťažovateľov spoločne a v sťažnosti nie je určené, komu sa majú doručovať písomnosti vo vybavovanej veci, všetky odosielané písomnosti sa doručujú tomu sťažovateľovi, ktorý sa v sťažnosti uvádza na prvom mieste.
- 5.4. Ak sťažovateľ požiadal, aby sa jeho totožnosť utajila, pri prešetrovaní sťažnosti sa postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom nesmie byť uvedené nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa. Ak by nebolo možné sťažnosť prešetriť bez odtajnenia sťažovateľa, treba ho o tom bezodkladne upovedomiť a súčasne mu oznámiť, že vo vybavovaní sa bude pokračovať len vtedy, ak v určenej lehote písomne udelí súhlas na uverejnenie určeného potrebného údajov o svojej osobe.
- 5.5. Anonymné sťažnosti Ústav vybavuje len vtedy, ak sťažnosť obsahuje konkrétne údaje, ktoré nasvedčujú, že bol porušený právny predpis.
- 5.6. Prijaté sťažnosti, na vybavenie ktorých nie je Ústav príslušný, postupuje na vybavenie tomu orgánu, ktorý je na vybavenie sťažnosti kompetentný a zároveň je povinný o tom sťažovateľa upovedomiť.
- 5.7. Evidenciu sťažností vedie sekretariát R. Evidencia musí obsahovať najmä:
- dátum doručenia sťažnosti,
 - meno, priezvisko, adresu sťažovateľa,
 - predmet sťažnosti,
 - proti komu sťažnosť smeruje,
 - kedy a komu sa sťažnosť postúpila na prešetrenie,
 - výsledok prešetrenia,
 - prijaté opatrenia a termíny ich splnenia,
 - dátum odoslania oznámenia sťažovateľovi o výsledku prešetrenia.
- 5.8. Opakovaná sťažnosť sa eviduje v roku, v ktorom bola doručená a predchádzajúca sťažnosť sa k nej pripojí.
- 5.9. Pracovník poverený vybavením sťažnosti je povinný prešetriť a vybaviť sťažnosť do 30 dní odo dňa doručenia. Rozhodujúci je dátum prijímacej pečiatky sekretariátu R. Ak vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť fyzických alebo právnických osôb, poverený zamestnanec je povinný sťažnosť vybaviť do 60 dní odo dňa, kedy mu bola doručená. V náročných prípadoch môže zamestnávateľ predĺžiť lehotu na prešetrenie o ďalších 30 dní. O každom predĺžení lehoty na prešetrenie sťažnosti a o dôvodoch predĺženia je pracovník sekretariátu R povinný bezodkladne informovať sťažovateľa.
- 5.10. Sťažnosť nesmie prešetrovať ani vybavovať:
- zamestnanec, proti ktorému sťažnosť smeruje,
 - zamestnanec, ktorý je podriadený zamestnancovi, proti ktorému sťažnosť smeruje,
 - zamestnanec, ktorý sa zúčastnil na činnosti, proti ktorej sťažnosť smeruje,
 - zamestnanec, o ktorého nezaujatosti možno mať pochybnosti vzhľadom na jeho pomer k sťažovateľovi, jeho zástupcovi alebo k predmetu sťažnosti.
- 5.11. Pri prešetrovaní sťažnosti treba postupovať tak, aby sa zistil skutočný stav veci, jej súlad alebo rozpor s právnymi a internými predpismi, účelnosťou a hospodárnosťou plnenia úloh, aby sa zistila osoba zodpovedná za zistené nedostatky, ako aj príčiny ich vzniku a dôsledky.
- 5.12. Zamestnanec, ktorý prešetruje sťažnosť, vyhotoví zápisnicu o prešetrovaní sťažnosti. Zápisnica obsahuje:
- miesto a čas prešetrenia sťažnosti,
 - preukázané zistenia,
 - dátum vyhotovenia zápisnice,
 - mená a vlastnoručné podpisy zamestnancov, ktorí sťažnosť prešetrovali,
 - mená a vlastnoručné podpisy osôb, ktorých sa zistenia týkajú a ktorí boli oboznámení s obsahom zápisnice.
- 5.13. Ak sa zistili nedostatky, v zápisnici sa určí kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie nedostatkov a ich príčin. Zároveň prešetrujúci zamestnanec určí povinnosť predložiť správu o ich splnení.

- 5.14. Ak sa niekto zo zúčastnených odmietne oboznámiť so zápisnicou, alebo ju po oboznámení s jej obsahom odmietne podpísať, uvedie sa to v zápisnici spolu s dôvodmi odmietnutia podpisu.
- 5.15. Jedno vyhotovenie zápisnice sa musí odovzdať tomu, u koho sa pri prešetrovaní sťažnosti zistili nedostatky, ďalšia kópia zápisnice musí byť postúpená na sekretariát R, ktorý sleduje plnenie prijatých opatrení. Súčasne zamestnanec prešetrojúci sťažnosť odovzdá na sekretariát R písomný návrh na oznámenie k sťažnosti. Sekretariát R zabezpečí písomnú správu pre sťažovateľa, v ktorej mu oznámi výsledok prešetrenej sťažnosti.
- 5.16. Výsledok prešetrovania sťažnosti sa oznamuje sťažovateľovi (aj zamestnancovi, voči ktorému bola sťažnosť smerovaná) písomne s odôvodnením, či je sťažnosť opodstatnená alebo nie. V prípade, že sa zistila opodstatnenosť sťažnosti, uvedú sa aj v oznámení prijaté alebo vykonané opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov. Ak nemožno prešetriť predmet sťažnosti, sekretariát R oznámi túto skutočnosť bez zbytočného odkladu sťažovateľovi.
- 5.17. O výsledku prešetrovania sťažnosti je informovaný aj ZO OZ ústavu. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, v oznámení o výsledku prešetrovania sa uvedú údaje podľa 5.15.12 ku každému bodu samostatne. Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak sťažovateľovi bol písomne oznámený výsledok prešetrovania sťažnosti, a ak sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.
- 5.18. Ak sťažovateľ opakuje sťažnosť v tej istej veci, sekretariát R prekontroluje, či pôvodná sťažnosť bola správne vybavená. Výsledok kontroly oznámi písomne sťažovateľovi. Ak ďalšia opakovaná sťažnosť podaná tým istým sťažovateľom v rovnakej veci neobsahuje žiadne nové skutočnosti, správnosť jej vybavenia sa nekontroluje, ani sa o tom sťažovateľ neinformuje. Urobí sa o tom iba zápis do spisového materiálu.
- 5.19. Kontrolu prijímania, prešetrovania, vybavovania sťažností a plnenie opatrení prijatých na ich nápravu vykonáva R.

6. Podnety zamestnancov a doručovanie písomností

- 6.1. Zamestnanci môžu podávať prostredníctvom zástupcov zamestnancov prípadne komisie BOZP podnety a návrhy na zlepšenie pracovných podmienok a chodu Ústavu a upozorňovať na zistené nedostatky.
- 6.2. Písomností, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru, alebo zmien povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, musia byť zamestnancovi doručené do vlastných rúk. Písomnosti sa zamestnancovi doručujú na pracovisku. Ak to nie je možné, písomnosti sa doručia doporučenou poštou na adresu posledného trvalého pobytu zamestnanca uvedeného v spisoch.
- 6.3. Povinnosť doručiť písomnosť je splnená, len čo zamestnanec písomnosť preukázateľne prevezme, alebo ju pošta vrátila späť zamestnávateľovi ako nedoručiteľnú a zamestnanec svojim konaním doručenie zmaril. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomnosti odmietne pred svedkom.
- 6.4. Zamestnanec svoje podania doručuje prostredníctvom sekretariátu R alebo poštou na adresu Ústavu.

7. Zodpovednosť

- 7.1. Zodpovednosť zamestnancov vyplýva z textu smernice a z organizačného poriadku ústavu.
- 7.2. Právne úkony a rozhodnutia v pracovno-právnych vzťahoch vykonáva v mene Ústavu R, resp. ním poverení zamestnanci, konajúci na základe plnej moci.

Článok IX **Všeobecné ustanovenia**

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom organizácie R a ďalší poverení zamestnanci Ústavu.

2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva R 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 v schránke vedenia ústavu na intranete, v ETO a v knižnici Ústavu.
4. Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a doplnení niektorých zákonov, Občianskeho zákonníka, Zákona o SAV a ďalších platných právnych predpisov.

Článok X **Záverečné ustanovenia**

1. Zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku a ďalšími platnými vnútornými normami bezprostredne po ich vydaní a novoprijatí zamestnanci pri ich nástupe do pracovného pomeru.
2. ZO OZ na svojom zasadnutí dňa 24. 2. 2022 prerokoval a schválil tento pracovný poriadok.
3. Tento vnútorný predpis schválila Správna rada Ústavu polymérov SAV, v.v.i. na svojom zasadnutí dňa 23. 3. 2022 po zohľadnení písomného vyjadrenia Vedeckej rady Ústavu polymérov SAV, v.v.i. zo dňa 7.3.2022 a Dozornej rady Ústavu polymérov SAV, v.v.i. zo dňa 9.3.2022.
4. Pracovný poriadok nadobúda platnosť v deň podpisu riaditeľom Ústavu polymérov SAV, v.v.i. a účinnosť 25. 3. 2022.

V Bratislave, dňa 24. 3. 2022

Mgr. J. [redacted] DrSc.
Riaditeľ Ú[redacted] SAV, v.v.i.