

**Archeologický ústav Slovenskej akadémie vied,  
verejná výskumná inštitúcia,  
sídlo: Akademická 2, 949 21 Nitra; IČO: 00166723  
(ďalej len „organizácia“)**

**PRACOVNÝ PORIADOK**

---

**Obsah**

**I. ČASŤ – ÚVODNÉ USTANOVENIA**

Základné ustanovenia

Rozsah pôsobnosti

Doručovanie

Podriadenosť zamestnancov

**II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER**

Čl. I Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

Čl. II Zmeny pracovného pomeru

Čl. III Skončenie pracovného pomeru

Čl. IV Vedúci zamestnanec

Čl. V Zastupovanie

**III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

Čl. VI Základné povinnosti zamestnancov

Čl. VII Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Čl. VIII Porušenie pracovnej disciplíny

**IV. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA**

Čl. IX Pracovný čas

Čl. X Práca nadčas, nočná práca

Čl. XI Dovolenka na zotavenie

Čl. XII Prekážky v práci

**V. ČASŤ – PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV**

Čl. XIII Plat a náhrada platu

Čl. XIV Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu

Čl. XV Zrážky z platu a ich poradie

Čl. XVI Plat zamestnanca na pracovno-právne účely

**VI. ČASŤ – PRACOVNÉ CESTY A NÁHRADA VÝDAVKOV**

Čl. XVII Pracovné cesty a náhrady výdavkov

**VII. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE**

Čl. XVIII Ochrana práce

**VIII. SOCIÁLNA POLITIKA**

Čl. XIX Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

**IX. ČASŤ – ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU**

Čl. XX Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

Čl. XXI Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

Čl. XXII Bezdôvodné obohatenie

**X. ČASŤ – DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU**

Čl. XXIII Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

**XI. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

Čl. XXIV Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

**XII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**XIII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Základná použitá legislatíva**

- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

### **Zoznam použitých skratiek a symbolov**

- organizácia – Archeologický ústav Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia
- Z. z. – Zbierka zákonov
- ZP – Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- ZVPVZ – Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- THS organizácie – Technicko-hospodárska správa Archeologického ústavu SAV, v. v. i.

## **I. ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **Základné ustanovenia**

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

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

### **Rozsah pôsobnosti**

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k organizácii. Ustanovenia pracovného poriadku sa vzťahujú aj:

- a) na osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- b) osoby, ktoré v organizácii vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu,<sup>1</sup>
- c) doktorandov,<sup>2</sup>

pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

### **Doručovanie**

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

---

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

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

zamestnanec útvaru riaditeľa, v podateľni organizácie, alebo ako doporučenú zásielku na adresu sídla organizácie.

- c) 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.
- d) Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní písomnosti podľa predchádzajúcich bodov tohto článku doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; do vlastných rúk; v prípade doručovania na pracovisku, v byte, či na inom mieste, kde je zastihnutý – proti podpisu potvrdzujúcemu prevzatie alebo za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

### **Podriadenosť zamestnancov**

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu<sup>3</sup>, a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

## **II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER**

### **Článok I**

#### **Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru**

- (1) Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom zastúpeným riaditeľom organizácie a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, ak:
  - a) zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci,
  - b) zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce alebo
  - c) zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
- (2) Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý sa ponechá v osobnom spise zamestnávateľa.  
Pred vznikom pracovného pomeru nesmie byť zamestnanec zaradený na pracovisko a nesmie mu byť pridelená žiadna práca.

---

<sup>3</sup> § 116 Občianskeho zákonníka: Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade (t. j. rodičia a deti, prarodičia a a vnuci), súrodenci, manželia a tak isto iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu (osvojiteľia a osvojenci bez ohľadu na to aké sú medzi nimi skutočné vzťahy; iné osoby v rodinnom pomere ku ktorým patria vzdialenejší príbuzní, druh a družka, opatrovník a opatrovanec a pod).

- (3) V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:
- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma; zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni (opis pracovných činností), ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy,
  - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
  - c) deň nástupu do práce,
  - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

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

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

- (4) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu v zmysle § 48 ods. 3 a 4 ZP. Pracovný pomer na určitú dobu možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ods. 2 až 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI. Pracovný pomer so zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním sa môže dohodnúť na neurčitú dobu alebo na určitú dobu, najviac na 5 rokov. Ak zamestnávateľ mieni zamestnanca, s ktorým mal uzatvorený pracovný pomer na určitú dobu, zamestnávateľ aj naďalej, je povinný uzavrieť s ním pracovný pomer na neurčitú dobu alebo na určitú dobu, avšak už iba z dôvodov podľa § 48 ods. 4 a 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I. sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.
- (5) Návrh pracovnej zmluvy pripravuje útvar riaditeľa v spolupráci s príslušným vedúcim oddelenia alebo útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať, a s riaditeľom.
- (6) Vedúci oddelenia alebo útvaru, v ktorého oddelení má zamestnanec pracovať, musí pred uzavretím pracovnej zmluvy prijímaného zamestnanca oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- (7) Vedúci oddelenia, alebo útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novonastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s prípadnou kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku.
- (8) Uvedené materiály musia byť chránené pred zneužitím. 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, ak ide o mladistvého.
- (9) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je uchádzač za účelom kontroly spĺňania zákonom stanovených predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme povinný predložiť:
- a) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,

- b) doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, v prípadoch, ak tak vyžaduje osobitný predpis,
  - c) doklad o bezúhonnosti nie starší ako tri mesiace, s výnimkou ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
  - d) rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia, v prípade, ak ide o zdravotne postihnutého zamestnanca.
- (10) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie:
- a) o tehotenstve,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o 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, a
  - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti, národnosti.
- (11) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ zároveň povinný vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu.

## **Článok II**

### **Zmeny pracovného pomeru**

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP, alebo ak to vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce.
- (3) Zmenou dohodnutých pracovných podmienok nie je prevedenie zamestnanca na iný pracovný úsek (oddelenie/útvár) zamestnávateľa, ak sa tým súčasne nemení dohodnutý druh práce alebo miesto výkonu práce a zmena sa uskutočnila v záujme účelnejšieho využitia pracovných schopností a skúseností zamestnanca, prípadne v záujme lepšieho plnenia úloh organizácie.
- (4) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 ZP.
- (5) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce (napríklad terénny výskum a s ním spojené aktivity) alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je

dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

### **Článok III Skončenie pracovného pomeru**

- (1) Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, smrťou zamestnanca, dňom zániku zamestnávateľa, ak nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.
- (2) Žiadosť o skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne do podateľne organizácie osobne alebo doporučené poštou v súlade s odsekom Doručovanie I. časti tohto pracovného poriadku.
- (3) Útvar riaditeľa oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k žiadosti na skončenie pracovného pomeru.
- (4) 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 svoju agendu, pracovné pomôcky, a to v stave, v akom ich prebral alebo v stave zodpovedajúcom miere ich bežného opotrebenia, a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh a iných prostriedkov. O odovzdaní agendy, vecí, záloh či prostriedkov a o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je organizácia povinná vykonať inventarizáciu.
- (5) Pracovný pomer výskumného pracovníka VVI, ktorý dovŕšil vek 70 rokov do 31. októbra 2021, sa skončí v zmysle § 45 ZVVI.

### **Článok IV Vedúci zamestnanec**

Vedúcim zamestnancom je štatutárny zástupca organizácie – riaditeľ, ktorý je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny podľa § 16 a 21 ZVVI.

### **Článok V Zastupovanie**

Zastupovanie zamestnancov upravuje organizačný poriadok organizácie a môže byť určené aj priamym rozhodnutím riaditeľa v zmysle článku V Organizačného poriadku organizácie.

### III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

#### Článok VI Základné povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so ZVPVZ a ZP. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 ZVPVZ a § 81 a 83 ZP povinní najmä:

- a) zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní,
- b) upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca pred splnením jeho príkazu alebo pokynu na jeho nesprávnosť z hľadiska účelnosti alebo hospodárnosti,
- c) strážiť a ochraňovať osobné údaje, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktorých povaha to vyžaduje,
- d) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré majú zostať utajené, táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru,
- e) služobné spisy, tlačivá, pracovné vedecké protokoly, výkresy a iné pomôcky v origináli alebo v kópiách nesmú byť použité bez predchádzajúceho súhlasu priameho nadriadeného k iným, ako služobným účelom,
- f) zachovávať úplnú mlčanlivosť o mzdových náležitostiach,
- g) pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím,
- h) nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku organizácie bez súhlasu priameho nadriadeného,
- i) bez zbytočného odkladu oznamovať priebežne pracovníčke Útvary riaditeľa organizácie zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru: ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia,
- j) bez zbytočného odkladu oznamovať priebežne mzdovej účtovníčke organizácie zmeny majúce vplyv na daň z príjmov alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
- k) vopred oznámiť svojmu bezprostrednému nadriadenému dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- l) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,
- m) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- n) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a odovzdať mu písomnú správu do 10 dní od skončenia pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak,
- o) bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní odo dňa, keď zmena vznikla, ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách SR, výkon civilnej služby, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),



- p) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
- q) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- r) vedecí pracovníci, odborní pracovníci, doktorandi, prípadne ďalší zamestnanci môžu, ak to charakter ich práce a pracovná náplň dovoľuje a ak to zefektívni prácu, po predchádzajúcom súhlase priameho nadriadeného (vedúceho oddelenia) a odporúčaní vedúceho príslušného projektu vykonávať v pracovnej dobe vedecký výskum alebo dokumentačnú činnosť alebo spracúvať materiál doma. Zdržať sa na pracovisku sú povinní v určený deň, resp. v deň stanovený ad hoc vedením organizácie alebo vedúcim oddelenia/útvary a v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaní či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku. Po ukončení zadanej práce, pri dlhodobej práci doma však najmenej v trojmesačných intervaloch priamy nadriadený a vedúci príslušného projektu skontrolujú výsledok práce a zhodnotia efektivitu.

## **Článok VII**

### **Základné povinnosti vedúcich zamestnancov**

- (1) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku a povinností uvedených v § 82 ZP, ďalej povinný najmä:
  - a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie, v zmysle § 10 ods. 2 ZVPVZ.
    - do 30 dní od vymenovania do funkcie
    - do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
  - b) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktorí 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 zamestnancom,
  - e) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
  - f) zabezpečiť plnenie prijatých úloh, záväzkov a opatrení z prípadnej kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov, resp. odborovou organizáciou.
- (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 vykonávajúcich podnikateľskú činnosť, s výnimkami stanovenými v § 9 ods. 1 až 3 ZVPVZ.
- (3) Na vybraných zamestnancov organizácie, členov orgánov organizácie a ich blízke osoby sa vzťahujú obmedzenia podľa § 32 ods. 2 a 3 ZVVI.

## **Článok VIII**

## **Porušenie pracovnej disciplíny**

- (1) Nedodržiavanie povinností uvedených v čl. VI a čl. VII pracovného poriadku vrátane základných povinností podľa § 81 a 82 ZP sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- (2) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - neospravedlnená neprítomnosť v práci,
  - majetkové a morálne delikty na pracovisku,
  - nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
  - prijímanie úplatkov,
  - opakované neplnenie povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne.
- (3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje aj konanie, ak zamestnanec:
  - nastúpil do práce, alebo vykonával prácu zjavne pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. omamných prostriedkov; príslušný vedúci zamestnanec je v takomto prípade oprávnený dať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov; odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
  - porušil mlčanlivosť o služobnom tajomstve a tým spôsobil škodu organizácii alebo jej zamestnancom,
  - úmyselne porušil mlčanlivosť o osobných údajoch, resp. úmyselne porušil pravidlá ochrany osobných údajov,
  - vedome spôsobil inému zamestnancovi ublíženie na zdraví.
- (4) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec v spolupráci s Útvaram riaditeľa organizácie. Pri sústavnom, menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny, príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci s Útvaram riaditeľa organizácie písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede, v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP.
- (5) Formálne náležitosti postupu zabezpečuje na základe návrhu podľa predchádzajúceho bodu pracovník zodpovedný za personálnu agendu Útvoru riaditeľa organizácie. Zamestnancovi musí byť daná možnosť obrany svojich práv.

## **IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA**

### **Článok IX Pracovný čas**

- (1) Pracovný čas zamestnanca organizácie je stanovený najviac na 40 hodín týždenne (týždenný pracovný čas), s možnosťou kratšieho pracovného času podľa § 49 ZP. Skrátenie stanoveného týždenného pracovného času na 37,5 hodiny môže upraviť kolektívna zmluva uzatvorená na príslušný rok. Prestávky na jedenie a oddych sa

nezapočítavajú do pracovného času. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.

- (2) Základný pracovný čas, počas ktorého je zamestnanec povinný zdržiavať sa na pracovisku a vykonávať na ňom práce v súlade s uzatvorenou pracovnou zmluvou je od 7.30 hod. do 15.30 hod. Na základe odporúčania vedúceho oddelenia môže riaditeľ schváliť zamestnancovi zmenu začiatku a konca pracovného času v rozmedzí od 6.30 do 16.30. Inak sa zamestnanec riadi ustanoveniami § 85 – 90 ZP. Ak to charakter práce vyžaduje (terénny výskum a prieskum), môže byť po súhlase priameho nadriadeného pracovná činnosť vykonávaná s podmienkou dodržiavania ustanovení ZP aj v deň pracovného voľna, resp. v deň pracovného pokoja. Za takýto nadčas organizácia zamestnancovi poskytne náhradné voľno, ktoré je povinný vyčerpať do jedného mesiaca, podľa možností v kalendárnom mesiaci, v ktorom bola práca vykonaná.
- (3) Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určený čas. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostaviť sa do práce v stanovenom čase, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu bezprostredne nadriadenému. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene, akonáhle to je možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.
- (4) Ak požiadala 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 určenie kratšieho pracovného času, alebo o inú úpravu podáva zamestnanec v súlade s § 38 ZP a s odsekmi 1 a 2 tohto pracovného poriadku.
- (5) Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho bezprostredného nadriadeného. Príchod a odchod z pracoviska, oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov, prácu nadčas, nočnú prácu a pracovnú pohotovosť je zamestnanec povinný zaznamenať predpísaným spôsobom.
- (6) Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času vedúci oddelenia/útvaru.

## **Článok X**

### **Práca nadčas, nočná práca**

- (1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz riaditeľa organizácie, alebo s jeho súhlasom a to nad určený týždenný pracovný čas, vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rozsahu pracovných zmien.
- (2) Nočná práca je práca vykonávaná so súhlasom riaditeľa organizácie v čase medzi 22.00 a 5.00 hodinou, ak túto zamestnanec realizuje počas uvedeného obdobia aspoň 3 hodiny. Nepravidelný výkon nočnej práce z dôvodu dokončenia experimentálnej činnosti nie je posudzovaný ako nočná práca podľa § 98 ZP.
- (3) Pri nariadovaní práce nadčas, poskytnutí odmeny za prácu nadčas, prípadne pri

poskytnutí náhradného voľna sa postupuje podľa všeobecne platných právnych predpisov.

- (4) Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť sa spravuje ustanoveniami §§ 96 – 98 ZP.

## **Článok XI Dovolenka na zotavenie**

- (1) Dovolenka sa spravuje ustanoveniami §100 až 117 ZP.
- (2) Zvýšenie výmery dovolenky zamestnancov o jeden týždeň nad výmeru stanovenú ustanovením § 103 ZP môže upraviť kolektívna zmluva uzatvorená na príslušný rok.
- (3) Čerpanie dovolenky určuje riaditeľ (vedúci) po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi nevyčerpanú časť dovolenky za daný kalendárny rok, tak aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roku, v ktorom na ňu vznikol nárok, len v prípade:
- ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov,
  - ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku pre prekážky v práci,
  - zamestnávateľ neurčil čerpanie dovolenky v danom kalendárnom roku (neodsúhlasil plán dovoleniak).
- (4) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie dvoch týždňov dovolenky, v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (5) Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (6) Riaditeľ môže po dohode s odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, ktoré nesmie byť dlhšie ako dva týždne.
- (7) Ak sa dovolenka poskytuje po častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s riaditeľom nedohodne inak.

## **Článok XII Prekážky v práci**

- (1) Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo organizácie, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v týchto predpisoch.

- (2) Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže náležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
- (3) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci priamo nadriadenému zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné predložiť príslušnej pracovníčke útvaru riaditeľa organizácie k mesačnému výkazu odpracovaného času.
- (4) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný najneskôr do troch dní upovedomiť o tom priamo nadriadeného zamestnanca a súčasne doručiť útvaru mzdovej učtárne potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré sa priloží k mesačnému výkazu odpracovaného času.
- (5) Pri dlhodobej pracovnej neschopnosti doručuje zamestnanec zamestnávateľovi preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti (III. diel potvrdenia). Po skončení pracovnej neschopnosti predloží zamestnanec pracovníčke útvaru riaditeľa organizácie II. diel potvrdenia o pracovnej neschopnosti. Obdobný postup je stanovený aj pri preukazovaní prekážok v práci z dôvodu ošetrovania člena rodiny, uplatňovaní nárokov na dávky v materstve či pri karanténnom opatrení.
- (6) Poskytovanie pracovného voľna zamestnancovi pri dôležitých osobných prekážkach v práci sa riadi ustanovením § 141 ZP.
- (7) Pracovné voľno bez náhrady mzdy môže povoliť zodpovedný vedúci s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.
- (8) Prekážky na strane organizácie ako zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, pokiaľ sú splnené podmienky uvedené v § 142 ZP.
- (9) Postup zamestnancov a zamestnávateľa stanovuje pri:
  - a) prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu – § 136 a 137 ZP,
  - b) prekážkach v práci na strane zamestnávateľa – § 142 ZP,
  - c) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu účasti zamestnanca na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov či z dôvodu účasti zástupcov zamestnancov na vzdelávaní – § 138 ZP,
  - d) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu pri plnení brannej povinnosti a pri plnení úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách – § 139 ZP,
  - e) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu zvyšovania kvalifikácie zamestnancov - § 140 ZP,
  - f) pri dôležitých osobných prekážkach v práci na strane zamestnanca – § 141 ZP,
  - g) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca pri pružnom pracovnom čase – § 143 ZP,
  - h) spoločných otázkach týkajúcich sa prekážok pri práci – § 144 ZP.
- (10) Ktoré prekážky v práci sa posudzujú ako výkon práce, stanovuje § 144a ods. 1 ZP.
- (11) Ktoré prekážky v práci sa neposudzujú ako výkon práce na účely dovolenky, stanovuje § 144a ods. 2 a 3 ZP.

- (12) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje riaditeľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- (13) Organizácia nie je oprávnená poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady, v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.

## **V. ČASŤ PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV**

### **Článok XIII Plat a náhrada platu**

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
- (2) Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade so ZOVPVZ, s prípadnou kolektívnou zmluvou, s nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení v znení neskorších predpisov a so ZP (okrem tých ustanovení ZP, ktoré sa podľa § 29 ods. 4 ZOVPVZ uplatňovať nemajú).
- (3) Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zákon č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov).
- (4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

### **Článok XIV 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 termínoch schválených v 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) Vyúčtovanie platu je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca.

#### **Článok XV 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 ZP.

#### **Článok XVI Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely**

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

### **VI. ČASŤ PRACOVNÉ CESTY A NÁHRADA VÝDAVKOV**

#### **Článok XVII Pracovné cesty a náhrady výdavkov**

- (1) Zamestnanca vysielajú na domáce pracovné cesty oprávnený vedúci oddelenia/útvaru, na zahraničné cesty riaditeľ organizácie. Cestovný príkaz riaditeľa organizácie podpisuje jeho zástupca, prípadne vedecký tajomník alebo vedúci THS organizácie.
- (2) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty písomne informovať o jej výsledku nadriadeného zamestnanca a do 10 dní od ukončenia cesty predložiť cestovný príkaz a správu z cesty na schválenie.
- (3) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov cestovné náhrady, náhrady iných vopred schválených výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.
- (4) Pracovné cesty je potrebné v záujme hospodárnosti vynakladaných prostriedkov účelne koordinovať.
- (5) Pri povoľovaní použitia motorového vozidla organizácie je treba dbať, aby sa vozidlo riadne využilo. Na prepravu do miest so spojením verejných dopravných prostriedkov možno na základe predchádzajúceho schválenia v zmysle predpisov použiť motorové vozidlo organizácie SAV a osobné vozidlá zamestnancov, pri dodržaní všetkých podmienok zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, 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, časová úspora a pod.).

- (6) Povolit' použitie služobného motorového vozidla organizácie je oprávnený: riaditeľ a zástupca riaditeľa, prípadne ďalší vedúci oddelení/útvarov na tento úkon písomne poverení riaditeľom. Povolit' použitie súkromného motorového vozidla je oprávnený riaditeľ organizácie.
- (7) Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- (8) Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov a internej smernice organizácie na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca.

## **VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE**

### **Článok XVIII Ochrana práce**

- (1) Riaditeľ a ostatní vedúci oddelení a útvarov sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 47 ods. 2 a 3 písm. b), § 82 písm. b) a § 146 a 147 ZP, ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- (2) Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP, ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.
- (3) Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP, ako aj v osobitných predpisoch uvedených v bode 1. tohto článku.
- (4) V priestoroch organizácie je zakázané fajčiť okrem priestorov, ktoré sú na to osobitne vyčlenené vedením organizácie. Nedodržiavanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede. Osobitne vyčlenené priestory pre fajčenie: pred vstupom do budovy.
- (5) V organizáciách SAV 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 je riaditeľ



organizácie alebo ním poverení zamestnanci (organizácie SAV uvedú ich funkciu) oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili dychovej skúške prípadne vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Porušenie tohto zákazu je dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny.

## **VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA**

### **Článok XIX Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov**

- (1) Organizácia je povinná vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie (§ 153 ZP). Organizácia je v tejto súvislosti oprávnená zamestnancom uhrádzať náklady alebo ich časť, resp. poskytovať náhrady, iba do tej miery, do akej to umožnia právne predpisy aplikovateľné vzhľadom na jej právnu formu verejnej výskumnej inštitúcie.
- (2) Zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov po dohode so zástupcami zamestnancov, resp. s odborovou organizáciou, prípadne premietnutej do kolektívnej zmluvy.
- (3) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.
- (4) Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (včítane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až 170 ZP.

## **IX. ČASŤ ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU**

### **Článok XX Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca**

- (1) Náhradu škody upravuje § 13a ZVPVZ a § 177 až 219 ZP.
- (2) Zamestnanec zodpovedá za škodu v súlade s § 13a ZVPVZ a § 179 až 191 ZP.
- (3) Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, hotovosti, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom riaditeľ organizácie.  
Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, hotovosti, ceniny zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom riaditeľ organizácie. Ide najmä o zamestnancov v týchto funkciách:
  - a) pokladníci a všetci zamestnanci, ktorí majú v agende príjem a výplatu finančných prostriedkov za všetky zverené peňažné hotovosti, šekové knižky, valuty atď.,

- b) držiteľia cenín, (známok, peňažných poukážok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
- c) držiteľia záloh na drobný nákup za prevzaté peňažné hotovosti,
- d) vodiči motorových vozidiel za zverené pohonné látky, oleje, mazadlá a nepoužité náhradné dielce a súčiastky, za prepravovaný tovar a za príslušenstvo k motorovým vozidlám (nikdy však nie za motorové vozidlá),
- e) skladníci a zamestnanci zodpovední za príručné sklady, za zverené skladové zásoby, príp. návratné obaly,
- f) vedúci a zamestnanci laboratórií za zverené zariadenia, uskladnené hodnoty a materiál,
- g) vedúci a ďalší zamestnanci, ktorým sú zverené predmety a materiál z drahých kovov,
- h) všetci ostatní zamestnanci, ktorým sa operatívne zverujú hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré sú povinní vyúčtovať.

### **Článok XXI Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

- (1) Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi, je upravená v § 192 ZP.
- (2) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravená v § 193 ZP.
- (3) Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.
- (4) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sú upravené v § 195 ZP, dôvody úplného alebo čiastočného zbavenia sa zodpovednosti zamestnávateľa v § 196 a 197 ZP, rozsah náhrady škody zamestnávateľom zamestnancovi v § 198 ZP, zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 215 ZP a spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 až 219 ZP.

### **Článok XXII Bezdôvodné obohatenie**

- (1) Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.
- (2) Bezdôvodné obohatenie na pracovno-právne účely je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.
- (3) Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na čí úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením. Ak to nie je možné najmä preto, že obohatenie spočívalo vo výkonoch, musí sa poskytnúť peňažná náhrada.
- (4) S predmetom bezdôvodného obohatenia musia sa vydať aj úžitky z neho, ak ten, kto obohatenie získal, nekonal dobromyseľne.

- (5) Ten, kto predmet bezdôvodného obohatenia vydáva, má právo na náhradu potrebných nákladov, ktoré na vec vynaložil.
- (6) Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

## **X. ČASŤ DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU**

### **Článok XXIII Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o brigádnickej práci študentov a dohodu o pracovnej činnosti), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo neekonomický. Dohody uzatvára riaditeľ, prípadne v písomne vymedzenom rozsahu ním písomne poverený zástupca riaditeľa.
- (2) Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 až 228a ZP.
- (3) Pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné pravidelne aby nadriadený pracovník (napr. vedúci výskumu, zodpovedný riešiteľ projektu) po dobu ich trvania, písomne preukazovať plnenie dohodnutého rozsahu pracovného úväzku.

## **XI. ČASŤ KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

### **Článok XXIV Kolektívne pracovnoprávne vzťahy**

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

## **XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

- (1) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku uskutočňuje riaditeľ ako štatutárny orgán organizácie a v mene organizácie aj ďalší

poverení zamestnanci uvedení v organizačnom poriadku organizácie alebo v inom vnútornom predpise organizácie.

- (2) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na sekretariáte.
- (3) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, prípadnej kolektívnej zmluvy, ZVPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.

### **XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- (1) Správna rada po predchádzajúcom vyjadrení vedeckej a dozornej rady schválila pracovný poriadok organizácie dňa 4. 4. 2022.
- (2) Ruší sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto organizačného poriadku.
- (3) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia na webovom sídle organizácie.

V Nitre dňa 4. 4. 2022

.....  
doc. PhDr. Matej Ruttkay, CSc.,  
predseda Správnej rady  
Archeologického ústavu SAV, v. v. i.  
riaditeľ  
Archeologického ústavu SAV, v. v. i.

: