

Geografický ústav Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia

sídlo: Štefánikova 49, 814 73 Bratislava; IČO: 00166545

Pracovný poriadok

2022

Pracovný poriadok

Geografický ústav Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia

sídlo: Štefánikova 49, 814 73 Bratislava; IČO: 00166545

(ďalej aj „organizácia“)

OBSAH

I. ČASŤ	ÚVODNÉ USTANOVENIA	2
Článok I	Základné ustanovenia	2
Článok II	Rozsah pôsobnosti	2
Článok III	Doručovanie	2
Článok IV	Podriadenosť zamestnancov	3
II. ČASŤ	PRACOVNÝ POMER	3
Článok I	Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru	3
Článok II	Zmeny pracovného pomeru	5
Článok III	Skončenie pracovného pomeru	5
III. ČASŤ	PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	6
Článok I	Povinnosti zamestnancov	6
Článok II	Povinnosti vedúcich zamestnancov	7
Článok III	Obmedzenia týkajúce sa vybraných zamestnancov organizácie, členov orgánov organizácie a ďalších osôb	7
Článok IV	Závažné porušenie pracovnej disciplíny	7
IV. ČASŤ	PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA	8
Článok I	Pracovný čas	8
Článok II	Dovolenka	8
V. ČASŤ	PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV	8
Článok I	Plat	8
Článok II	Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu	9
Článok III	Zrážky z platu a ich poradie	9
Článok IV	Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely	9
VI. ČASŤ	PREKÁŽKY V PRÁCI	10
Článok I	Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme	10
VII. ČASŤ	OCHRANA PRÁCE	11
Článok I	Ochrana práce	11
VIII. ČASŤ	SOCIÁLNA POLITIKA	12
Článok I	Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov	12
IX. ČASŤ	NÁHRADA ŠKODY	12
Článok I	Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca	12
Článok II	Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	12
X. ČASŤ	DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU	13
XI. ČASŤ	KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY	13
XII. ČASŤ	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	13
XIII. ČASŤ	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	14

I. ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok I

Základné ustanovenia

- (1) Pracovný poriadok, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa, upresňuje práva a povinnosti stanovené v:
- zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVVI“),
 - zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVZ“) ZVPVZ,
 - zákone č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZOVPVZ“) a
 - v Zákonníku práce (ďalej len „ZP“).

Článok II

Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k organizácii. Ustanovenia pracovného poriadku sa vzťahujú aj:
- na osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - osoby, ktoré v organizácii vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu¹,
 - doktorandov²,

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

Článok III

Doručovanie

- (1) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako 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 mieste jeho trvalého alebo prechodného bydliska 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.

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

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

- (2) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec pracovisku v podateľni Geografického ústavu SAV, v. v. i. nachádzajúcej sa na sekretariáte riaditeľa organizácie a personalistke organizácie, v Bratislave na Štefánikovej 49 alebo ako doporučenú zásielku.
- (3) Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- (4) Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní písomnosti podľa predchádzajúcich bodov tohto článku doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, v mieste jeho trvalého alebo prechodného bydliska, či na inom mieste, kde je zastihnutý – proti podpisu potvrdzujúcemu prevzatie alebo za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

Článok IV Podriadenosť zamestnancov

- (1) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu³, 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 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.

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

- (2) Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr jeden deň pred nástupom do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý sa ponechá v osobnom spise zamestnávateľa.
- (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, 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. 4 a 6 ZP. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ods. 2 až 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI. Pracovný pomer so zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním sa môže dohodnúť na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, najviac na 2 roky. Ak zamestnávateľ mieni zamestnanca, s ktorým mal uzatvorený pracovný pomer na dobu určitú, zamestnávať aj naďalej, je povinný uzavrieť s ním pracovný pomer na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, avšak už iba z dôvodov podľa § 48 ods. 4 a 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I.⁴, sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.
- (5) Návrh pracovnej zmluvy pripravuje hospodársko-správny útvar organizácie, v spolupráci s riaditeľom ústavu a vedúcim zamestnancom, v oddelení ktorého má zamestnanec pracovať.
- (6) Riaditeľ alebo vedúci zamestnanec, v oddelení ktorého 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) Riaditeľ alebo vedúci zamestnanec, v oddelení ktorého 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.

⁴ § 4 ods. 3 vyhlášky Československej akadémie vied č. 55/1977 Zb. v znení neskorších predpisov

- (8) Uchádzač o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
- (9) 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.

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 ods. 4 ZP.
- (3) Zmenou dohodnutých pracovných podmienok nie je preradenie zamestnanca na iný pracovný úsek (útvár) zamestnávateľa, ak sa tým súčasne nemení dohodnutý druh práce alebo miesto výkonu práce a zmena sa uskutočnila v záujme účelnejšieho využitia pracovných schopností a skúseností zamestnanca.
- (4) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 ZP.

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

- (2) Pri skončení pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec 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.

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok I Povinnosti zamestnancov

- (1) Zamestnanci sú pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so ZVPVZ a ZP. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 ZVPVZ a § 81 ZP povinní najmä:
- a) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a odovzdať mu písomnú správu bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak,
 - b) bez zbytočného odkladu ohlasovať zmeny v osobných údajoch,
 - c) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
 - d) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
 - e) vedeckí pracovníci, odborní pracovníci a doktorandi môžu vzhľadom na charakter a náplň ich práce vykonávať v pracovnej dobe vedecký výskum v archívoch a knižniciach alebo spracúvať materiál doma. Zdržovať sa na pracovisku sú povinní v určený deň, resp. v deň stanovený ad hoc vedením ústavu alebo vedúcim oddelenia a v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach, či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku. Prácu doma môže zamestnanec vykonávať na základe pracovnej zmluvy alebo na základe schválenej žiadosti.

Článok II

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci⁵ sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku (ČASŤ III., Článok I) a povinností uvedených v § 82 ZP, ďalej povinní najmä:
 - a) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktoré sú zodpovední,
 - b) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
 - c) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
 - d) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
 - e) 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 musí počas vykonávania svojej funkcie oznamovať údaje o svojich majetkových pomeroch 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.
- (3) 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.

Článok III

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

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

Článok IV

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, možno aj odvolať z funkcie riaditeľa a vedúcich zamestnancov ústavu.
- (2) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a závažnosti následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľovi. V prípade riaditeľa 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 Zamestnávateľ si okruh vedúcich zamestnancov určí v organizačnom poriadku.

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Článok I Pracovný čas

- (1) Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodiny týždenne. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času.
- (2) 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.
- (3) 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 určenie kratšieho pracovného času, alebo o inú úpravu podáva zamestnanec v súlade s § 38 ZP a I. ČASŤOU, Článok III, bod 2., tohto pracovného poriadku.
- (4) Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času vedúci oddelenia.
- (5) Zamestnanec je povinný byť na pracovisku najmä v čase potrebnom na jeho účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaniach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku a prispôbiť tejto povinnosti začiatok svojho pracovného času.

Článok II Dovolenka

- (1) Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 až 112 a § 114 až 117 ZP. Nevyčerpaná dovolenka v danom kalendárnom roku sa dočerpá v nasledujúcom kalendárnom roku.

V. ČASŤ PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Článok I Plat

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
- (2) Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade so ZOVPVZ, s prípadnou kolektívnou zmluvou, s nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov a so ZP (okrem tých ustanovení ZP, ktoré sa podľa § 29 ods. 4 ZOVPVZ uplatňovať nemajú).

- (3) Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zákon č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov).
- (4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Článok II

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) 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 kolektívnej zmluve. Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat v termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.
- (4) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet položiek v členení podľa § 130 ods. 5 ZP. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
- (5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanoví osobitný predpis. Manželovi (manželke) a ďalším rodinným príslušníkom zamestnanca je zamestnávateľ oprávnený vyplatiť plat zamestnanca tiež iba na základe jeho písomného splnomocnenia.

Článok III

Zrážky z platu a ich poradie

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

Článok IV

Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely

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

VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok I

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

- (1) 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 lekárskejších prehliadkach, na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov, či z dôvodu účasti zástupcov zamestnancov na vzdelávaní – § 138 ZP,
 - d) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu pri plnení brannej povinnosti a pri plnení úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách – § 139 ZP,
 - e) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu zvyšovania kvalifikácie zamestnancov – § 140 ZP,
 - f) pri dôležitých osobných prekážkach v práci na strane zamestnanca – § 141 ZP,
 - g) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca pri pružnom pracovnom čase – § 143 ZP,
 - h) spoločných otázkach týkajúcich sa prekážok pri práci – § 144 ZP.
- (2) Ktoré prekážky v práci sa posudzujú ako výkon práce stanovuje § 144 a ods. 1 ZP.
- (3) Ktoré prekážky v práci sa neposudzujú ako výkon práce na účely dovolenky stanovuje § 144a ods. 2 a ods. 3 ZP.
- (4) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje riaditeľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- (5) Organizácia nie je oprávnená poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady, v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.

VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

Článok I Ochrana práce

- (1) Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 47 ods. 2 a ods. 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.

VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA

Článok I

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

- (1) Organizácia je povinná vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153 ZP). Organizácia je v tejto súvislosti oprávnená zamestnancom uhrádzať náklady alebo ich časť, resp. poskytovať náhrady, iba do tej miery, do akej to umožnia právne predpisy aplikovateľné vzhľadom na jej právnu formu verejnej výskumnej inštitúcie.
- (2) Zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov po dohode so zástupcami zamestnancov, resp. s odborovou organizáciou, prípadne premietnutej do kolektívnej zmluvy.
- (3) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.
- (4) Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (včítane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až 170 ZP.

IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Článok I

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.

Článok II

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.

X. ČASŤ

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

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

XI. ČASŤ

KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

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

XII. ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- (1) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku uskutočňuje riaditeľ 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 aj na sekretariáte riaditeľa.

- (3) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných prípadoch je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, prípadnej kolektívnej zmluvy, ZVPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.

XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Správna rada organizácie predložila návrh tohto pracovného poriadku predsedovi dozornej rady dňa 2. 2. 2022 a predsedovi vedeckej rady dňa 2. 2. 2022. Dozorná rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 1. 3. 2022; vedecká rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 21. 2. 2022. Správna rada schválila tento pracovný poriadok dňa 22. 3. 2022.
- (2) Tento pracovný poriadok bol odsúhlasený zástupcom zamestnancov dňa 24. 2. 2022.
- (3) Zrušuje sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.
- (4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 22. 3. 2022

.....
Mgr. Daniel Michniak, PhD.
riaditeľ Geografického ústavu SAV, v. v. i.