

Pracovný poriadok

Ústavu krajinnej ekológie Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná
inštitúcia

Sídlo: Štefánikova 3, 814 99 Bratislava, IČO: 00679119
(ďalej len „organizácia“)

Zamestnávateľ Ústav krajinnej ekológie SAV, v. v. i. po dohode so zamestnaneckou radou v súlade s ustanoveniami zákona č. 243/2017 Z.z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), zákona č. 552/2003 Z. z.o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva tento pracovný poriadok:

Článok I Úvodné ustanovenie

Pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečení prác vo veciach verejného záujmu.

Článok II Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov organizácie. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).
2. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.
3. Pracovný poriadok sa vzťahuje aj na doktorandov (zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov), pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov.

Článok III Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:

- a) zamestnávateľ ktorým je Ústav krajinnej ekológie SAV, v. v. i. Štefánikova 3, 814 99 Bratislava,
- b) štatutárny orgán zamestnávateľa, ktorým je riaditeľ v. v. i.,
- c) ďalší vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú okrem štatutárneho orgánu aj tí jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pracovné pokyny a prijímať účinné opatrenia na zvýšenie efektívnosti, skvalitňovania práce a odstraňovania zistených nedostatkov,
- d) zamestnanec, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu. Vo výskumnej inštitúcii ako zamestnanci pôsobia výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.

2. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. a ZP.

Článok IV

Predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:

- a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) bezúhonnosť,
- c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis.

2. Za bezúhonnú osobu sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj tá osoba, ktorej bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu.

3. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

4. Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností v nadväznosti na všeobecne záväzný platný právny predpis.

Článok V

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol dohodnutý ako deň nástupu do práce.

2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný predložiť:

- a) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,

- b) doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu v prípadoch, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- c) výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace, s výnimkou ak sa jedná o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

3. Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, ak

- a) zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, aby 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.

4. 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 zamestnanca.

5. Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa dohodne:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce,
- d) dĺžka skúšobnej doby,
- e) doba trvania pracovného pomeru,
- f) mzdové podmienky,
- g) ďalšie pracovné podmienky, v r najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.

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

7. V pracovnej zmluve sa dojednáva skúšobná doba, ktorá je 3 mesiace a v prípade vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac 6 mesiacov.

8. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec personálneho miesta v spolupráci s príslušnými nadriadenými vedúcimi zamestnancami. Personálnym miestom je ekonomické oddelenie.

9. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje štatutárny orgán.

10. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so ZP a zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.

11. Pracovný pomer s výskumným pracovníkom možno uzatvoriť na dobu určitú opakovane v zmysle §48 ods. 6 ZP, ak je to potrebné na realizáciu ďalšieho projektu výskumu a vývoja alebo na plnenie ďalšej pracovnej úlohy v oblasti výskumu a vývoja.

12. Pracovný pomer výskumného pracovníka uzatvorený na neurčitý čas sa skončí uplynutím posledného dňa kalendárneho roka, v ktorom výskumný pracovník dovŕšil 70 rokov veku, ak jeho pracovný pomer neskončí skôr.

13. Zamestnávateľ môže s výskumným pracovníkom, ktorý dovŕšil 70 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer najviac na 5 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.

14. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas je rozvrhnutý na všetky pracovné dni. V prípade potreby sa môže zamestnanec dohodnúť s príslušným nadriadeným, svojim vedúcim na inom rozvrhnutí pracovného času.

Článok VI

Zmena a skončenie 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. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať.

3. 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 na dobu určitú sa končí uplynutím dohodnutej doby.

4. Pracovný pomer výskumného pracovníka uzatvorený na neurčitý čas sa skončí uplynutím posledného dňa kalendárneho roka, v ktorom výskumný pracovník dovŕšil 70 rokov veku, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr. Ak výskumný pracovník s pracovným pomerom na neurčitý čas v čase dovŕšenia 70. rokov veku vykonáva funkciu riaditeľa, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr.

5. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať určenému vedúcemu zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky v stave, v akom ich prebral alebo v stave zodpovedajúcom miere ich bežného opotrebenia (okrem terénneho oblečenia a obuvi). O odovzdaní agendy, vecí a záloh sa vyhotoví písomný Výstupný list.

Článok VII

Základné povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov

1. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP. V súlade s týmto ustanovením ZP je zamestnanec povinný najmä:

- a) prichádzať na pracovisko s dostatočným časovým predstihom a v triezvom stave a zotrvať v triezvom stave po celú pracovnú dobu,
- b) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- c) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- d) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
- e) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- f) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
- g) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce, napr. upratovačka a pod.),
- h) písomne oznamovať svojmu nadriadenému a personálnemu miestu bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia, uzavretie manželstva, rozvod, narodenie dieťaťa alebo úmrtie člena rodiny, čiže okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie a pre preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti,
- i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
- j) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu, odchádzať z neho až po skončení pracovného času, akékoľvek opustenie pracoviska sú zamestnanci povinní hlásiť bezprostrednému nadriadenému,
- k) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky na súkromné účely bez povolenia,
- l) výskumní pracovníci môžu vzhľadom na charakter a náplň ich práce vykonávať v pracovnej dobe vedecký výskum a spracovávať materiál doma, na základe písomnej žiadosti schválenej vedúcim oddelenia. Zdržiavať sa na pracovisku sú povinní v určený deň resp. v deň stanovený vedúcim oddelenia a riaditeľom a v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach realizovaných na pracovisku.

2. Zamestnanec je ďalej povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:

- a) týmto pracovným poriadkom,
- b) opisom pracovnej činnosti (náplňou práce),
- c) predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
- d) príkazmi a pokynmi nadriadených.

3. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v ods. 1 a 2 tohto článku ďalej povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činností a racionalizáciu práce,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- g) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako

aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov.

Článok XVIII **Pracovná disciplína**

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článku 7 tohto pracovného poriadku.
3. 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 ústavu.
4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posudzuje priamy nadriadený zamestnanca podľa miery zavinenia a závažnosti následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľovi. 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 prejednávánemu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv.

Článok IX **Zastupovanie a zastupiteľnosť**

1. Každý vedúci zamestnanec určí najmenej jedného zamestnanca ako svojho zástupcu (zástupcov), ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti na pracovisku. V prípade krátkodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku je možné určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne aj mimo určeného zástupcu (zástupcov).
2. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.
3. V prípade vopred známej dlhšej neprítomnosti vedúceho zamestnanca tento vedúci zamestnanec vyhotoví písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa uvedie stav plnenia úloh, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie. Zápis podpisuje odovzdávajúci vedúci zamestnanec a určený preberajúci zastupujúci zamestnanec.
4. Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako 4 týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi príplatok podľa § 9 zákona č. 553/2003 Z. z. v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

Článok X **Pracovný čas a prestávky v práci**

1. Určený pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je 37,5 hodín v päťdňovom pracovnom týždni. Je stanovený pružný pracovný čas. Základný pracovný čas je určený v čase od 9.00 hod do 14.00 hod.
2. Zamestnanec je povinný v príslušnom týždni odpracovať určený pracovný čas podľa ods. 1 tohto článku.
3. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti nadriadeného na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas k opusteniu pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať telefonicky, prípadne dodatočne bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo jeho zástupcovi dôvod svojej neprítomnosti v práci.
4. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods. 3 zaznamenať zápisom do „Knihy príchodov a odchodov“.
5. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať a to so súhlasom svojho nadriadeného.

Článok XI

Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Zamestnanec je povinný prestávku vyčerpať v časovom intervale od 11:00 hod do 13:00 hod.
2. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
3. Zamestnanec má nárok na poskytnutie stravy, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.
4. Podmienky poskytovania stravy, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje osobitné usmernenie riaditeľa.

Článok XII

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom a to mimo základného pracovného času a nad určený týždenný pracovný čas.
2. Prácu nadčas je možné nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť výnimočne, a to v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o naliehavý verejný záujem alebo naliehavé úlohy zamestnávateľa.
3. Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky a osamelému zamestnancovi,

ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.

4. Vykonanie práce nadčas v prípade zamestnancov s prevahou manuálnej a remeselnej práce nariaďuje a schvaľuje priamy nadriadený vedúci zamestnanec. V prípade zamestnancov s prevahou duševnej práce navrhuje výkon práce nadčas príslušný vedúci zamestnanec a schvaľuje ju riaditeľ.

5. Za prácu nadčas sa zamestnancovi poskytuje plat podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

6. Za prácu nadčas si môže zamestnanec uplatniť náhradné voľno v rozsahu, v akom sa práca nadčas vykonávala. V tomto prípade mu nepatrí mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas. Náhradné voľno za prácu nadčas musí byť vyčerpané najneskôr do troch mesiacov po vykonaní práce nadčas, ak sa zamestnanec so svojím nadriadeným nedohodli na neskoršom termíne.

7. Náhradné voľno za prípadnú prácu nadčas môže čerpať zamestnanec formou „Žiadanky o náhradné voľno“, ktorú predkladá svojmu priamemu nadriadenému, a to najneskôr 3 pracovné dni vopred pred navrhovaným termínom čerpania náhradného voľna. Ak príslušný vedúci zamestnanec nedá zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v dohodnutom termíne alebo v intervale do troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, zamestnancovi patrí zvýšenie platu podľa § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

8. Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie v Knihe príchodov a odchodov.

Článok XIII Dovolenka

1. Výmeru dovolenky zamestnancov upravuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný rok v rozsahu o jeden týždeň dlhší, než je minimálna výmera dovolenky ustanovená v § 103 ZP. Výmera dovolenky pri výkone práce vo verejnom záujme predstavuje a v súlade so záväzkom vyplývajúcim z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa je šesť týždňov, pričom zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, patrí dovolenka vo výmere siedmich týždňov.

Výmera dovolenky pre zamestnanca uvedeného v § 103 ods. 3 písm. d) Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. a v súlade so záväzkom vyplývajúcim z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa je stanovená na 9 týždňov.

2. Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 113 ods. 2 ZP), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

3. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť zamestnanec sám.

4. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa spracovaného plánu dovoleniek, ktorý bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca. Za spracovanie plánu dovoleniek a za jej čerpanie zamestnancami na jednotlivých pracoviskách zodpovedá vo svojej pôsobnosti príslušný vedúci zamestnanec.

5. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak.

6. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačivo „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému spravidla 3 pracovné dni vopred.

7. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek aj telefonicky. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je vedúci zamestnanec povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a podpisom udeliť súhlas, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne. Následne je vedúci zamestnanec povinný zapísať takúto dovolenku do „Knihy príchodov a odchodov“, ak sa čerpanie dovolenky eviduje aj touto formou, a tlačivo odovzdať ekonomickému oddeleniu.

8. Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.

Článok XIV

Plat, náhrada platu a náhrada výdavkov

1. Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu plat za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a týmto predpisom.

2. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi za vykonanú prácu, pričom nesmie byť nižší ako minimálna mzda.

3. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona o odmeňovaní, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

4. Plat a náhrada platu sú splatné po ukončení mesiaca, a to v termínoch určených v pracovnej zmluve.

Tarifný plat

1. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf.
2. Zamestnávateľ určí vedúcemu zamestnancovi tarifný plat podľa stupnice platových taríf, podľa ktorej je určovaný plat jemu podriadeným zamestnancom. Ak sa tarifný plat určuje podriadeným zamestnancom podľa rôznych stupníc platových taríf, plat vedúceho zamestnanca sa určí podľa stupnice platových taríf, ktorá je preňho výhodnejšia.
3. Zamestnanec zaradený v 1. - 4. triede podľa katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce vo verejnom záujme sa môže zaradiť do 14. platového stupňa príslušnej platovej triedy bez závislosti od dĺžky započítanej praxe.

Príplatok za riadenie, príplatok za zastupovanie, osobný príplatok

1. Vedúcemu zamestnancovi, ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov v organizačnom útvare zamestnávateľa, patrí príplatok za riadenie vo výške určenej podľa prílohy č. 6 zákona o odmeňovaní v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený.
2. Výška príplatku za riadenie sa určuje s prihliadnutím na náročnosť, rozsah a zložitosť riadiacej práce v zmysle platnej organizačnej štruktúry zamestnávateľa a stanoví sa v rámci rozpätia percentuálneho podielu 3 -20 % z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený.
3. Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie vo výške príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
4. Ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok podľa odseku 1 príplatok za zastupovanie. Príplatok za zastupovanie patrí od prvého dňa zastupovania a zamestnávateľ ho určí v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak je to pre zastupujúceho vedúceho zamestnanca výhodnejšie, najmenej však v sume príplatku za riadenie určeného zastupujúcemu vedúcemu zamestnancovi; pôvodne určený príplatok za riadenie mu počas zastupovania nepatrí.
5. Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do výšky 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, v ktorej je zamestnanec zaradený.
6. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

Odmena

1. Štatutárny zástupca môže udeliť zamestnancovi odmenu za:

- a. kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- b. splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
- c. pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,
- d. poskytnutie osobnej pomoci pri zdoľávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku, alebo
- e. aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa, ktorý je príspevkovou organizáciou,
- f. prácu pri príležitosti obdobia letných dovoleníek,
- g. prácu pri príležitosti vianočných sviatkov.

2. O priznaní a výške odmien rozhoduje štatutárny zástupca s prihliadnutím na dostatočný objem mzdových prostriedkov.

Článok XV

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 144 ZP.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
3. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 1 pracovného dňa od vzniku prekážky, a to akoukoľvek formou.
4. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú ako výkon práce stanovuje §144a ods. 1 ZP.
5. Ktoré prekážky v práci sa neposudzujú ako výkon práce stanovuje §144a ods. 2 a 3 ZP.
6. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi. Tlačivo o PN vystavené ošetrovujúcim lekárom, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní ekonomickému oddeleniu.
7. Postup podľa predchádzajúceho odseku sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD“), rodičovskú dovolenku (ďalej len „RD“), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
8. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje riaditeľ po prerokovaní s vedúcim oddelenia.

Článok XVI

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok stanovených v zákone č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení cestovné náhrady, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.
2. Pracovné cesty je potrebné v záujme hospodárnosti vynakladaných prostriedkov účelne koordinovať.
3. Pri povoľovaní použitia služobného motorového vozidla organizácie je treba dbať, aby sa vozidlo riadne využilo. Povoľiť použitie služobného motorového vozidla je oprávnený riaditeľ, zástupca riaditeľa, vedúci oddelenia. Povoľiť osobné auto zamestnanca na služobnú cestu je výlučne v kompetencii riaditeľa, ktorý určí podmienky použitia (platná STK, EK, zákonné a havarijné poistenie).

Článok XVII

Pravidlá vykonávania práce z domu

1. Zamestnanci môžu prácu z domu vykonávať, ak:
 - to umožňuje druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva,
 - sa na tom dohodol zamestnávateľ so zamestnancom alebo to nariadil zamestnávateľ v súlade so Zákonníkom práce,
 - ide o ojedinelé prípady (napr. zdravotné či rodinné dôvody) alebo ak je to nevyhnutné kvôli ochrane života a zdravia zamestnancov (napr. epidémia, pandémie, mimoriadna situácia a pod.).
2. Vykonávanie práce z domu musí byť vyznačené v knihe dochádzky pracoviska najneskôr 1 deň vopred.
3. Počas pracovného času musí byť zamestnanec schopný komunikovať so zamestnávateľom telefonicky a na elektronickú poštu reagovať ihneď, najneskôr do skončenia pracovnej doby.
4. Aj počas práce z domu sú pre zamestnanca v primeranom rozsahu záväzné všetky ustanovenia interných právnych predpisov zamestnávateľa.
5. Používanie internetu pri práci z domu musí brať do úvahy dôvernosť prenášaných informácií.

Článok XVIII

Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarimi (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.

3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP).
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.
5. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.
6. Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a § 148 ZP, ako aj osobitnými predpismi zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP.
7. V priestoroch UKE SAV v.v.i je zakázané fajčiť. Nedodržovanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede.
8. V UKE SAV v. v. i. sa zakazuje používanie 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 (pracovník poverený BOZP) 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.

Článok XIX

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
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.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a za tým účelom vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaných na pracovnú cestu. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie pre svojich zamestnancov formou stravných lístkov alebo finančným príspevkom na stravovanie.

5. Zamestnávateľ poskytuje stravu len zamestnancom v pracovnom pomere za podmienok ustanovených v Zákonníku práce. Stravné lístky budú zamestnancom poskytované aj počas čerpania dovolenky a riaditeľského voľna. Stravné lístky sa neposkytujú za dni, kedy zamestnanec bol práceneschopný, počas doby ošetrovania člena rodiny, lekárskeho ošetrovania, sprievod osoby na lekárske vyšetrenie a pracovných ciest, kedy si zamestnanec účtuje diéty. Nárok na stravné lístky nemá zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný úväzok, ktorý odpracuje menej ako 4 hodiny počas pracovnej zmeny.

Článok XX

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.

2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

3. Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených vedúcich zamestnancov.

5. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie:

- ako ku škode došlo,
- kedy sa škoda stala,
- mená svedkov,
- vyčíslenie škody,
- kto za škodu zodpovedá
- a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

6. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:

- a) za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
- d) za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.

7. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

8. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

9. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

10. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:

- a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
- c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania.

11. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

12. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.

13. Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody.

Článok XXI

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat).

2. Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.

Článok XXII

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, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný a nehospodárny.

2. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje 9. časť ZP.

Článok XXIII Majetkové priznanie

1. Každý vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do:

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
- b) 31. marca každého kalendárneho roka.

2. Vedúci zamestnanec podľa predchádzajúceho odseku oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch P SAV.

Článok XXIV Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. Zamestnanci UKE SAV v. v. i. sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov prostredníctvom zamestnaneckej rady.

2. Zamestnanecká rada je orgán, ktorý zastupuje všetkých zamestnancov.

3. Zamestnanecká dohoda má právo spolurozhodovať formou dohody podľa ZP. Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 až § 250 ZP.

Článok XXV Záverečné ustanovenia

1. Správna rada organizácie predložila návrh tohto pracovného poriadku predsedovi dozornej rady dňa 15.3.2022 a predsedovi vedeckej rady dňa 23.2.2022. Dozorná rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 23.3.2022 vedecká rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 24.2.2022. Tento pracovný poriadok bol prejednaný a odsúhlasený zástupcami zamestnancov dňa 22.2.2022. Správna rada schválila tento pracovný poriadok dňa 25.3.2022 .

2. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.



RNDr. Zita Izakovičová, PhD.
riaditeľka Ústavu krajinej ekológie SAV, v. v. i.