



ústav materiálov  
a mechaniky strojov  
slovenská akadémia vied

# PRACOVNÝ PORIADOK

2022

## OBSAH

|   |    |
|---|----|
| <b>I. ČASŤ - ÚVOD</b> .....   | 3  |
| Základné ustanovenia .....  | 3  |
| Rozsah pôsobnosti.....  | 3  |
| Doručovanie .....   | 4  |
| Podriadenosť zamestnancov .....   | 4  |
| <b>II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER</b> .....  | 4  |
| Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru.....  | 4  |
| Zmena pracovného pomeru.....  | 7  |
| Skončenie pracovného pomeru .....   | 8  |
| Hromadné prepúšťanie .....  | 8  |
| Odstupné.....   | 8  |
| Odchodné .....  | 9  |
| <b>III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA</b> .....  | 9  |
| Povinnosti zamestnancov .....   | 9  |
| Povinnosti a obmedzenia vedúceho zamestnanca .....  | 11 |
| Zastupovanie .....  | 13 |
| Porušenie pracovnej disciplíny.....   | 13 |
| Ochrana osobných údajov .....   | 14 |
| <b>IV. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA</b> .....  | 16 |
| Pracovný čas.....   | 16 |
| Príležitostná práca z domu .....  | 17 |
| Práca nadčas, nočná práva a pracovná pohotovosť .....   | 17 |
| Dovolenka .....   | 18 |
| <b>V. ČASŤ – PLAT, NÁHRADA PLATU</b> .....  | 19 |
| Základné ustanovenia .....  | 19 |
| Plat.....   | 19 |
| Splatnosť mzdy a náhrada mzdy, výplata mzdy.....  | 21 |
| Zrážky zo mzdy a ich poradie .....  | 21 |
| Práca v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok a práca nadčas, pracovná pohotovosť a pohotovosť..... | 21 |
| Priemerný zárobok na pracovnoprávne účely .....   | 22 |
| Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce .....                    | 22 |
| <b>VI. ČASŤ – PREKÁŽKY V PRÁCI NA STRANE ZAMESTNANCA</b> .....                                    | 23 |
| <b>VII. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE</b> .....  | 24 |
| <b>VIII. SOCIÁLNA POLITIKA</b> .....  | 26 |
| Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov .....   | 26 |
| <b>IX. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY</b> .....   | 28 |
| Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca .....  | 28 |
| Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu .....  | 30 |
| Bezdôvodné obohatenie .....   | 30 |
| <b>X. ČASŤ – DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU</b> .....                       | 31 |
| <b>XI. ČASŤ – OSOBITNÉ KATEGÓRIE PRACOVNO-PRÁVNÝCH VZŤAHOV</b> .....                              | 32 |
| Doktorandské štúdium.....   | 32 |
| Emeritní pracovníci .....   | 32 |
| Stážisti a iné osoby prijaté účelovo na pracoviská ÚMMS SAV, v. v. i. ....                        | 33 |
| <b>XII. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY</b> .....   | 33 |
| <b>XIII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA</b> .....   | 35 |
| <b>XIV. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA</b> .....  | 35 |

# PRACOVNÝ PORIADOK

## I. ČASŤ

### ÚVOD

#### 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:
  - a) zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVVI“),
  - b) zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVZ“),
  - c) zákone č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZOVPVZ“),
  - d) zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej len „ZP“) a
  - e) zákone č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení s odkazom na Smernicu o ochrane osobných údajov a zásad spracúvania osobných údajov v zmysle GDPR.
- (2) Zamestnanci Ústavu materiálov a mechaniky strojov Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie (ďalej len ÚMMS SAV, v. v. i. alebo „zamestnávateľ“) vykonávajú v pracovnom pomere prácu vo verejnom záujme. Verejný záujem podľa zákona je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Každá fyzická osoba sa môže stať zamestnancom ÚMMS SAV, v. v. i. bez akýchkoľvek obmedzení, priamej alebo nepriamej diskriminácie a za rovnakých podmienok. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri vykonávaní práce vo verejnom záujme sa vzťahuje ZP, ak ZVZ neustanovuje inak. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sú pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone verejnej služby podľa § 3 ods.1 ZP.

#### Článok II

##### Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k ÚMMS SAV, v. v. i.. Ustanovenia tohto pracovného poriadku sa vzťahujú aj:
  - a) na osoby, ktoré pracujú pre ÚMMS SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - b) doktorandov<sup>1</sup>,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

---

<sup>1</sup> Zákon o vysokých školách č.131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov  
Zákon č. 199/2010 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností zamestnanca vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi osobne na pracovisku, ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

- (2) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku osobne na odd. OEPA / adresne do rúk personalistovi, ktorý vykonáva kontrolu všetkej dokumentácie, ktorá sa zakladá do osobného spisu zamestnanca v súlade s platnou legislatívou a vnútornými predpismi ÚMMS SAV, v.v.i. alebo ako doporučenú zásielku adresne „do rúk“ personalistovi. V oboch prípadoch je adresnosť daná zabezpečením ochrany osobných údajov a spracovaním poverenou osobou.
- (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 všetky tieto písomnosti doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, osvedčeným podpisom alebo v prítomnosti dvoch svedkov; a pod.).

#### **Článok IV Podriadenosť zamestnancov**

- (1) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu<sup>2</sup>, nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

## **II. ČASŤ**

### **PRACOVNÝ POMER**

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

- (1) Zamestnancom sa podľa § 3 ZVZ môže stať písomným uzatvorením pracovnej zmluvy právne spôsobilá, bezúhonná fyzická osoba, spĺňajúca kvalifikačné predpoklady a zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis. Zamestnanec musí spĺňať predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 ZVZ po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
- (2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie:
  - a) o tehotenstve, s výnimkou, ak ide o prácu ktorá je tehotným ženám zakázaná,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,

---

<sup>2</sup> § 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 pomer podobnom, v ktorom ide o osobný vzťah, charakteristický tým, že ujmú spôsobenú takejto blízkej osobe, pociťuje príslušná osoba ako ujmu vlastnú.

- (3) Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť.
- Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí uchádzač o zamestnanie na výkon práce vo verejnom záujme doručiť:
- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
  - súhlas zamestnanca so spracovaním osobných údajov,
  - osobný dotazník,
  - profesijný životopis,
  - doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (kvalifikácii),
  - doklad o bezúhonnosti (t.j. výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace pred nástupom do pracovného pomeru) – netýka sa zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
  - doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis<sup>3</sup>,
  - rozhodnutie o priznaní dôchodku, rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia, v prípade ak sa jedná o zdravotne postihnutého zamestnanca,
  - potvrdenie o zamestnaní od posledného zamestnávateľa.
- (4) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým, iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ zároveň povinný vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu mladistvého.
- (5) Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň pred nástupom do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý sa ponechá v osobnom spise zamestnávateľa. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy nesmie byť zamestnanec zaradený na pracovisko a nesmie mu byť pridelená žiadna práca.
- (6) V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne:
- zaradenie podľa platného katalógu prac. činností – druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
  - miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
  - deň nástupu do práce.
  - skúšobnú dobu.

V pracovnej zmluve sa uvedie odkaz na ustanovenia príslušných zákonov a na ustanovenia kolektívnej zmluvy (ďalej len "KZ"), ktoré obsahujú ďalšie dohodnuté pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Platové záležitosti sú upravené v rozhodnutí o plate, ktoré je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy.

Súčasťou pracovnej zmluvy je pracovná náplň, (opis pracovných činností) ktorej plnenie je pre zamestnanca záväzná. Pracovnú náplň (opis pracovnej činnosti) vypracováva vedúci organizačného útvaru, do ktorého bude zamestnanec zaradený a odovzdá ho personalistovi, ktorý po podpise zo strany riaditeľa a prijatého zamestnanca zakladá tento dokument k pracovnej zmluve do osobného spisu.

Na základe riaditeľom schválenej žiadosti o prijatie zamestnanca do pracovného pomeru, predložení vstupných dokladov, podpísaní pracovnej zmluvy personalista odovzdá zamestnancovi pracovnú zmluvu, pracovnú náplň a platový dekrét s výškou a zložením funkčného platu. Druhé vyhotovenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

---

<sup>3</sup> Napr. Vyhláška Slovenského úradu bezpečnosti práce č. 25/1984 Zb. na zaistenie bezpečnosti práce v nízkotlakových kotolniciach v znení vyhlášky Úradu bezpečnosti práce Slovenskej republiky č. 75/1996 Z. z. a pod.

- (7) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu podľa § 45 odst.1 ZP. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca (§ 45 odst. 2 ZP). Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná (§ 45 odst. 3 ZP). Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu (§ 45 odst. 4 ZP).
- (8) 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. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ods. 2 až 6 ZP.
- Pracovný pomer možno so zamestnancom dohodnúť aj na kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Podrobnosti upravuje § 49 ZP.
- Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu, práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- Pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste má postavenie domáceho zamestnanca. Podrobnosti upravuje § 52 ZP.
- (9) Návrh pracovnej zmluvy pripravuje poverený pracovník personalistikou (ďalej len „personalista“) v spolupráci s príslušným vedúcim útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať.
- (10) Vedúci zamestnanec v spolupráci s personalistom 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.
- (11) Vedúci zamestnanec (kto je vedúci zamestnanec stanovuje organizačný poriadok ÚMMS SAV, v. v. i.) je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novo nastupujúceho zamestnanca s predpismi na jeho pracovisku (dostupné v intranete) a zaškoliť ho pre výkon jeho práce. Školenie BOZP, PO, oboznámenie zamestnanca s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a ostatnými vnútornými predpismi absolvuje u BOZP technika. Oboznámenie sa s pravidlami správania sa na pracovisku na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku musia byť vykonané preukazným spôsobom t.j. písomným záznamom v osobnom spise zamestnanca.
- (12) Zamestnanec je pri nástupe do zamestnania povinný absolvovať školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane.
- (13) Pri nástupe do zamestnania vydá sekretariát zamestnancovi služobný preukaz a preukaz oprávňujúci vstup súkromného motorového vozidla do areálu SAV.
- (14) Priamy nadriadený oboznámi zamestnanca s prípadnými ďalšími služobnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu, ktorú bude zamestnanec vykonávať. Priamy nadriadený tiež oboznámi zamestnanca oprávneného oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami v určenom stupni utajenia s predpismi o ochrane utajovaných skutočností.
- (15) Zoznam kvalifikačných požiadaviek pre výkon niektorých pracovných činností (zameranie alebo odbor vzdelania, absolvovanie odborného kurzu, ktorý súvisí s vykonávaním pracovnej činnosti, alebo ďalšie kvalifikačné požiadavky):
- a) zamestnanec vykonávajúci zväracie práce – zväračský preukaz príslušnej triedy,
  - b) zamestnanec vykonávajúci funkciu prevádzkový elektrikár – vyhláška 718/2002 Z. z. , § 22,
  - c) zamestnanec vykonávajúci činnosť technika požiarnej ochrany – doklad o spôsobilosti,
  - d) zamestnanec vykonávajúci činnosť technika bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci – doklad o spôsobilosti,

- e) zamestnanec vykonávajúci obsluhu výmenníkovej stanice – školenie na obsluhu tlakových nádob,
  - f) zamestnanec vykonávajúci zapájanie plynových fliaš – školenie,
  - g) zamestnanec vykonávajúci obsluhu žeriavu (mostového, konzolového) – preukaz žeriavnika,
  - h) zamestnanec vykonávajúci viazačské práce pre žeriav – preukaz viazača bremena,
  - i) zamestnanec vykonávajúci obsluhu plynovej kotolne – preukaz,
  - j) zamestnanec obsluhujúci mostové brány – školenie.
- (16) Zoznam pracovných činností (dotýka sa fyzickej práce), u ktorých zamestnávateľ môže udeliť výnimku z nespĺňania požadovaných kvalifikačných predpokladov v súlade s § 3 ods. 6 zákona o odmeňovaní:
- a) remeselné a montážne práce, kde postačuje stredné vzdelanie.
- (17) Zamestnancovi, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce zaradí zamestnávateľ na návrh vedúceho zamestnanca do niektorej z platových tried 1 až 4 ( §5 ods. 4 Zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov). Zamestnancovi zamestnávateľ určí tarifný plat podľa najvyššej platovej tarify platovej triedy do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. (platový stupeň 14) Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa. (§7 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z.Z. v znení neskorších predpisov) Týka sa to pracovných činností týchto zamestnancov:
- a) pracovníci mechanických dielní,
  - b) upratovačky,
  - c) vrátnik,
  - d) údržbári,
  - e) technici na prevádzke autoklávov a penového hliníka.
- (18) Pri posudzovaní kvalifikačných predpokladov zamestnanca a jeho zaradení na konkrétnu pracovnú činnosť do platovej triedy, postupuje ÚMMS SAV, v. v. i. v súlade so zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov č. 553/2003 Z.z. podľa § 6 . S ohľadom na dĺžku praxe, započítanej podľa § 6 zákona o odmeňovaní, je zamestnanec zaradený do príslušného platového stupňa.
- (19) Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu ÚMMS SAV, v. v. i. sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania, organizovaného zriaďovateľom – P SAV.
- (20) Miesta vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, t.j. vedúceho divízie, resp. útvaru sa obsadzujú na základe menovania štatutárnym orgánom ÚMMS SAV, v. v. i. s presným určením ich právomocí a povinností pri výkone funkcie, do ktorej boli menovaní.

## **Článok II**

### **Zmena 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. Návrh na zmenu obsahu pracovnej zmluvy predkladá na schválenie riaditeľovi vedúci divízie, resp. útvaru, v ktorom je zamestnanec zaradený.
- (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.
- (3) Zmenou dohodnutých podmienok nie je prevedenie 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 skúsenosti 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.
- (5) V záujme účelného plnenia úloh zamestnávateľa a s cieľom zabezpečiť sústavné zvyšovanie odbornej úrovne a kvalifikácie zamestnancov môže zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodnúť v súlade s § 58 ZP, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe.
- (6) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Súhlas zamestnanca s pracovnou cestou sa nevyžaduje u tých zamestnancov, ktorí majú v pracovnej zmluve dohodnutý niektorý z nižšie uvedených druhov práce, resp. zodpovedností:
  - a) šofér služobného vozidla,
  - b) zodpovedný riešiteľ projektu,
  - c) vedúci zamestnanci.

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

- (1) Pracovný pomer možno skončiť (§59 ZP):
  - a) dohodou podľa (§60 ZP),
  - b) výpoveďou podľa (§ 61 až 67 ZP),
  - c) okamžitým skončením podľa (§ 68 až 70 ZP),
  - d) skončením v skúšobnej dobe podľa (§ 72 ZP).
- (2) Pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Ďalšie podrobnosti sú upravené v § 71 ZP.
- (3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa končí dňom podľa písm. a) až e) § 59 ZP.
- (4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (5) Pracovný pomer zaniká aj na základe ZP podľa § 58 ods. 7.

### **Článok IV** **Hromadné prepúšťanie**

- (1) Postup zamestnávateľa pri hromadnom prepúšťaní je upravený v § 73 ZP.

### **Článok V** **Odstupné**

- (1) Zamestnancovi, s ktorým ÚMMS SAV, v. v. i. skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) až c) ZP, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v súlade s § 76 ZP.
- (2) Pri skončení pracovného pomeru zamestnanca z dôvodu uvedeného v § 63 ZP ods.1 písm. a) alebo b), ak o týchto dôvodoch rozhodol zriaďovateľ ÚMMS SAV, v. v. i., alebo ak vyplynuli z osobitného zákona, môže ÚMMS SAV, v. v. i. poskytnúť ďalšie odstupné nad ustanovený rozsah a nad rozsah dohodnutý v KZ. Ďalšie odstupné nad ustanovený rozsah bude zamestnancovi poskytnuté v zmysle KZ.
- (3) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred



uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

- (4) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa ZP.

## **Článok VI Odchodné**

- (1) Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70% odchodné podľa § 76a ZP.

## **III. ČASŤ**

### **PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

#### **Článok I Povinnosti zamestnancov**

- (1) Zamestnanec je pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom a ZP, a to:
- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, etický kódex SAV, vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
  - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
  - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak. V podmienkach ÚMMS SAV, v. v. i. ide najmä o informácie týkajúce sa:
    - technológií, najmä technologických postupov (know - how),
    - špeciálnych technologických a meracích zariadení,
    - zákazníkov ÚMMS SAV, v. v. i. a informácií od nich získaných,
    - spôsobu použitia vyvíjaných materiálov a prototypov,
    - osobných údajov.
- (2) Publikovanie informácií hore uvedeného charakteru je možné len so súhlasom vedúceho riešiteľa projektu, ktorého sa informácie týkajú, alebo riaditeľa.
- (3) Povinnosť zachovávať mlčanlivosť sa nevzťahuje na informácie a znalosti:
- a) ktoré boli pracovníkovi dokázateľne známe pred začiatkom jeho pracovného pomeru na ÚMMS SAV, v. v. i.,
  - b) ktoré sa stali všeobecne známymi bez porušenia týchto povinností,
  - c) ktoré sa pracovník dozvedel od tretej strany, ktorá nemá s ÚMMS SAV, v. v. i. uzatvorený žiadny druh spolupráce.
- (4) Pracovník berie na vedomie, že sa v prípade nedodržania nižšie vyšpecifikovaných zásad vystavuje povinnosti náhrady škody v zmysle platnej legislatívy, ktoré ÚMMS SAV, v. v. i. takýmto jeho konaním vzniknú.

- a) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
  - b) nepoužívať nelegálne inštalovaný softvér,
  - c) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
  - d) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
  - e) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
  - f) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
  - g) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
  - h) 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 bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak,
  - i) 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, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
  - j) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
  - k) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez predchádzajúceho povolenia,
  - l) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť svojmu priamemu nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci.
- (5) Zamestnanec nesmie
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
  - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
    - so štátom,
    - s obcou,
    - s vyšším územným celkom,
    - so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku,
    - Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
    - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
    - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
    - s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku,
    - to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme.
  - c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,

- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak<sup>13</sup>, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
  - e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
  - f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác.
- (6) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti ÚMMS SAV, v. v. i., len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom.
- (7) ÚMMS SAV, v. v. i. môže udelený súhlas písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je ÚMMS SAV, v. v. i. povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť v zmysle príslušných ustanovení zákona.
- (8) Obmedzenie na výkon inej zárobkovej činnosti sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť (táto výnimka sa nevzťahuje na vedeckú činnosť v oblastiach materiálového výskumu a mechaniky strojov, ktoré patria do náplne činnosti ÚMMS SAV, v.v.i.), na pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- (9) Zamestnanec predkladá písomnú žiadosť riaditeľovi, po vyjadrení jeho priameho nadriadeného.
- (10) Personalista doručí zamestnancovi rozhodnutie o jeho žiadosti, ako aj odvolanie udeleného súhlasu, vedie evidenciu zamestnancov, ktorým bol udelený súhlas na výkon inej zárobkovej činnosti a zakladá dokumenty do osobného spisu zamestnanca.

## **Článok II**

### **Povinnosti a obmedzenia vedúceho zamestnanca**

- (1) Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností a obmedzení uvedených v Čl. I najmä:
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov vo svojej riadiacej pôsobnosti,
  - b) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa zákona o odmeňovaní, KZ a pracovných zmlúv,
  - d) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
  - e) kontrolovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
  - f) účelne a hospodárne nakladať s finančnými materiálными a ostatnými prostriedkami zamestnávateľa,
  - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku ÚMMS SAV, v. v. i.,
  - h) zabezpečovať spoluprácu s jednotlivými organizačnými jednotkami ÚMMS SAV, v. v. i. pri plnení úloh ktoré vyžadujú koordináciu, odborné stanoviská a spoločný postup,

- i) oboznamovať nových zamestnancov s rozsahom práv a povinností, vyplývajúcim im z ich pracovného zaradenia, dbať aby všetci zamestnanci ovládali odbornú problematiku a sústavne sa oboznamovali s novými predpismi, vzťahujúcimi sa na ich prácu.
  - j) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktorí sú zodpovední,
  - k) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
  - l) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
  - m) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
  - n) zabezpečiť plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z KZ uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.
- (2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu Ministerstvom financií SR a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zriaďovateľa zamestnávateľa. Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
- ÚMMS SAV, v. v. i. neudelí vedúcemu zamestnancovi súhlas v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť,
- a) bola prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
  - b) bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
  - c) ovplyvnila nestrannosť alebo nezaujatosť vedúceho zamestnanca.
- Vedúci zamestnanec je podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme povinný počas vykonávania svojej funkcie deklarovat' zamestnávateľovi svoje majetkové pomery do:
- a) 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
  - b) 31.marca každého kalendárneho roka.
- (3) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval alebo zvolil. Údaje o majetkových pomeroch predkladá v stanovených termínoch predsedovi SAV v zalepenej obálke.
- Ostatní vedúci zamestnanci ÚMMS SAV, v. v. i. údaje o svojich majetkových pomeroch predkladajú v zalepenej obálke riaditeľovi ÚMMS SAV, v. v. i.
- Majetkové priznanie musí obsahovať údaje o:
- a) nehnuteľnom majetku,
  - b) hnutel'ných veciach,
  - c) majetkových právach a iných majetkových hodnotách.
- Majetok uvedený v tomto odseku písm. a) sa neoceňuje. Majetok uvedený v tomto odseku písm. b) a c) zamestnanec na účely majetkového priznania ocení cenou obvyklou. Tento majetok sa v majetkovom priznaní uvedie len vtedy, ak jeho súhrnná hodnota je vyššia ako 35 000 €. Majetok v bezpodielovom spoluvlastníctve manželov sa na tieto účely delí rovnakým dielom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- Súčasťou majetkového priznania zamestnanca je aj čestné vyhlásenie zamestnanca, že nemá vedomosť o takých príjmoch osôb žijúcich s ním v domácnosti, ktoré možno považovať za nezdanené príjmy alebo za príjmy z nestatočných zdrojov.

### **Článok III Zastupovanie**

- (1) V čase neprítomnosti zastupuje vedúceho zamestnanca jeho zástupca. Vedúci zamestnanci ÚMMS SAV, v. v. i. sú povinní do 10 dní od dňa menovania určiť svojho trvalého zástupcu a rozsah ich pôsobnosti v čase zastupovania. Riaditeľa zastupuje v čase jeho neprítomnosti ním menovaný zástupca.
- (2) Vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o jeho právach a povinnostiach, o stave plnenia úloh organizačnej jednotky, ktorú riadi a upozorniť zástupcu na dôležité okolnosti, skutočnosti a povinnosti.
- (3) Počas neprítomnosti dlhšej ako štyri týždne, napr. pre chorobu, ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností zástupcu, vyplývajúcich mu z pracovnej zmluvy, vyžaduje sa na zastupovanie pre zástupcu písomné poverenie. Pri skončení zastupovania v takomto prípade podáva zástupca vedúcemu zamestnancovi písomnú správu.
- (4) Na zastupovanie miesta vedúceho zamestnanca, ktorému skončil pracovný pomer, resp. u ktorého došlo k zmene pracovných podmienok a k zániku jeho pôvodnej pracovnej činnosti, možno určiť bez výberového konania dočasný vedúceho zamestnanca len do vykonania výberového konania podľa zákona a to najviac na šesť mesiacov.
- (5) Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia v celom rozsahu jeho pracovných povinností dlhšie ako štyri týždne a 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.
- (6) Ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia (riaditeľa) a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok podľa odseku 5 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.

### **Článok IV Porušenie pracovnej disciplíny**

- (1) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne, podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (2) Porušenie povinnosti zamestnanca z pracovnoprávneho vzťahu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) nesprávna evidencia príchodu a odchodu zo zamestnania, vrátane prerušenia práce
  - b) nedodržanie pracovnej doby, resp. určeného pracovného času,
  - c) svojvoľné opustenie pracoviska
  - d) bezdôvodné oneskorené nahlásenie neprítomnosti na pracovisku (nepredloženie žiadanky na dovolenku, hlásenia práceneschopnosti, ošetrovanie člena rodiny a pod.).
- (4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) alebo výpoveďou podľa § 63 ods.1, písm. e); u štatutárnych zástupcov je možné odvolať ich z funkcie sa považuje najmä:
  - a) vykonávanie zárobkovej činnosti zamestnancom, resp. vedúcim zamestnancom, bez predchádzajúceho písomného súhlasu uvedeného v čl. I, odsek 3 tejto časti,
  - b) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci do dvoch dní,

- c) používanie alkoholických nápojov alebo iných psychotropných/omamných látok na pracovisku so zjavnými znakmi po ich použití, alebo v pracovnom čase aj mimo pracoviska a nastupovanie pod ich vplyvom do práce, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky,
  - d) fyzický, hrubý verbálny útok, alebo psychický nátlak na spoluzamestnanca na pracovisku,
  - e) preukázateľné prijímanie úplatku a úmyselný trestný čin,
  - f) úmyselné uvedenie neúplných údajov alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo v čestnom vyhlásení zamestnanca,
  - g) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku trvajúca súvisle viac ako dva dni, alebo opakovaná preukázaná jednodenná neospravedlnená neprítomnosť v práci,
  - h) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
  - i) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak zamestnanca tejto povinnosti zbaví štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
  - j) konanie tak, že by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
  - k) vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
  - l) využívanie informácií získaných v súvislosti s výkonom práce u zamestnávateľa pri vykonávaní inej zárobkovej činnosti a využívanie pracovnej doby, majetku a zariadení zamestnávateľa pre túto činnosť,
  - m) zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o práceneschopnosti alebo iných úradných potvrdení,
  - n) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
- (5) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a miery následkov konania zamestnanca posúdi jeho priamy nadriadený. Súčasne navrhne riaditeľovi ÚMMS SAV, v. v. i. spôsob riešenia predmetného porušenia pracovnej disciplíny. V prípade štatutárnych orgánov 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.

## **Článok V**

### **Ochrana osobných údajov**

- (1) Podmienky a zásady pri spracúvaní osobných údajov v ÚMMS SAV, v. v. i. v súlade s požiadavkami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“) a nariadenie GDPR pri spracovaní osobných údajov:
- a) Každý zamestnanec zodpovedá za bezpečnosť osobných údajov, s ktorými prichádza do styku a je povinný ich chrániť pred odcudzením, stratou, poškodením, neoprávneným prístupom, zmenou a rozširovaním.
  - b) Každý zamestnanec musí zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch, s ktorými príde pri svojej pracovnej činnosti do styku. Tieto nesmie využiť ani pre osobnú potrebu a bez súhlasu nadriadeného ich nesmie nikomu poskytnúť ani sprístupniť.

- Porušenie tejto povinnosti sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Povinnosť mlčanlivosti trvá i po skončení pracovného pomeru.
- c) Zamestnanec musí zachovávať mlčanlivosť o bezpečnostných opatreniach prijatých na ochranu osobných údajov.
  - d) Spracúvanie osobných údajov sa musí vykonávať v súlade s legislatívou SR.
  - e) Osobné údaje (okrem agendy návštev) je možné získavať výlučne formou štandardizovaných zmlúv alebo formulárov, za ktorých obsah zodpovedá príslušný poverený pracovník. Pokiaľ spracúvanie osobných údajov nie je upravené osobitným zákonom, tieto dokumenty musia obsahovať minimálne:
    - účel, za ktorým sú osobné údaje získavané,
    - identifikáciu dotknutej osoby a subjektu ktorému sa tento súhlas dáva,
    - dobu platnosti súhlasu a podmienky jeho odvolania,
    - podpis dotknutej osoby.
- (2) Získavať a spracúvať osobné údaje môžu len oprávnení zamestnanci poverení riaditeľom. V podmienkach ÚMMS SAV, v. v. i. sú to:
- a) Personalistka (Personálna agenda a agenda uchádzačov o zamestnanie)
  - b) Mzdová účtovníčka (Mzdová agenda)
  - c) Vedúca OEPA (Odbor ekonomiky a podporných aktivít)
  - d) Projektoví manažéri pri riešení projektov, pri ktorých dochádza k spracovaniu personálnej a mzdovej agendy, vykazovanej voči tretím stranám na základe zmluvného vzťahu.
  - e) Technik BOZP (školenie, vydávanie preukazov a oprávnení, lekárske prehliadky, poverenie na výkon činnosti, nahlásovanie kategórií rizikovosti, spolupráca s PZS a pod.).
- (3) Osobné údaje môžu byť spracúvané iba so súhlasom dotknutej osoby, pokiaľ nie sú spracúvané na základe osobitného zákona alebo zákon nepovoľuje výnimku.
- (4) Ak dotknutá osoba nemá spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, súhlas so spracúvaním jej osobných údajov môže poskytnúť jej zákonný zástupca.
- (5) Osobné údaje sú klasifikované ako „chránené“ a pri manipulácii s nimi musia byť dodržané všetky ustanovenia zákona o ochrane osobných údajov.
- (6) Kopírovanie úradných dokladov obsahujúcich osobné údaje je zakázané okrem výnimiek schválených riaditeľom.
- (7) V prípade získavania osobných údajov dotknutých osôb od iných prevádzkovateľov musí byť s prevádzkovateľom uzatvorená zmluva o ochrane osobných údajov. Zamestnanci ÚMMS SAV, v. v. i. môžu osobné údaje prijať len ak osobné údaje obsahujú aj písomný súhlas dotknutých osôb alebo písomné vyhlásenie prevádzkovateľa, že takýmto súhlasom disponuje.
- (8) Osobné údaje týkajúce sa iných osôb môže zamestnanec poskytnúť alebo sprístupniť iba na pokyn priameho nadriadeného.
- (9) Akékoľvek zverejňovanie osobných údajov spracúvaných v ÚMMS SAV, v. v. i. je zakázané.
- (10) Každý zamestnanec je povinný v prípade odôvodneného podozrenia z úniku alebo z neoprávneného spracúvania osobných údajov túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť riaditeľovi.
- (11) Dohľadom nad ochranou osobných údajov boli poverení vedúci zamestnanci ÚMMS SAV, v. v. i. podľa organizačného poriadku. Každý zamestnanec ich môže požiadať o konzultácie týkajúce sa spracúvania a ochrany osobných údajov.
- (12) Zamestnanci poverení dohľadom môžu kedykoľvek kontrolovať dodržiavanie ustanovení týkajúcich sa zákona o ochrane osobných údajov, a to i bez predchádzajúceho upozornenia.

## IV. ČASŤ

### PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

#### Článok I Pracovný čas

- (1) Pracovný čas zamestnanca je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- (2) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich.
- (3) Pracovný čas zamestnanca je stanovený platnou KZ.
- (4) Prestávka na odpočinok a stravovanie v trvaní 30 minút, každý pracovný deň, sa nezapočítava do pracovného času. Počas prestávky na odpočinok a stravovanie zamestnancovi neprislúcha mzda ani náhrada mzdy.
- (5) Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke má pracovný čas skrátený podľa planej KZ.
- (6) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je zavedený pružný pracovný čas.
- (7) V ÚMMS SAV, v. v. i. je na všetkých pracoviskách pružný pracovný čas a riadi sa príslušnými ustanoveniami ZP a KZ. Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružné mesačné pracovné obdobie. Základný pracovný čas je od 8.45 hod. do 14.00 hod., vrátane 30 minútovej obedňajšej prestávky. Voliteľný pracovný čas je od 6.00 hod. do 8.45 hod. a od 14.00 hod. do 18.30 hod.  
Zamestnanec je povinný mesačne v odpracovať celý určený mesačný pracovný čas, pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín.
- (8) Zamestnanec je povinný zdržovať sa na pracovisku denne od 8:45 hod. do 14:00 hod., t.j. počas základného pracovného času. Táto povinnosť sa vzťahuje na všetkých zamestnancov v pracovnom pomere bez výnimky (aj v prípade, že zamestnanec vykonáva pracovnú činnosť u iného zamestnávateľa, napr. pedagogická činnosť). Prítomnosť zamestnanca na pracovisku pred 6.00 hod. a po 18.30 hod. sa nezapočítava do pracovného času.
- (9) Neodpracovaný pracovný čas môže zamestnanec nadpracovať len v čase od 6.00 hod. do 18.30 hod. a v pracovných dňoch.
- (10) V dňoch výkonu práce mimo pravidelného pracoviska z dôvodu prerušenia pracovného času v prípade čerpania dovoleniek alebo náhradného voľna sa do dochádzkového systému započíta pevne nastavený denný pracovný čas od 07:00 hod. – 15:00 hod. vrátane prestávky na odpočinok a jedenie v plnej výške.  
V dňoch výkonu práce mimo pravidelného pracoviska z dôvodu vyslania na služobnú cestu sa do odpracovaného denného pracovného času započíta čas v trvaní 8 hodín, pričom sa za začiatok pracovnej zmeny považuje čas nástupu na pracovnú cestu podľa zamestnávateľom schváleného cestovného príkazu, ktorý je v súlade so Zákonom č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení.
- (11) Využívanie pracovného času kontrolujú v rámci svojej pôsobnosti vedúci zamestnanci ÚMMS SAV, v. v. i.. Všetky otázky súvisiace s pracovným časom zamestnancov sú v pôsobnosti povereného pracovníka.
- (12) Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostaviť sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene ihneď ako to je možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.



- (13) Ak požiada tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je úplne alebo prevažne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, alebo inej úpravy podáva zamestnanec svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi.
- (14) Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho priameho 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 je zamestnanec povinný zaznamenať predpísaným spôsobom.
- (15) ÚMMS SAV, v. v. i. eviduje dochádzku všetkých zamestnancov elektronicky prostredníctvom dochádzkového systému, ktorý zabezpečuje evidenciu zamestnancov denne na základe záznamu z dochádzkových kariet (ďalej len „DK“) pri označení v čítacích jednotkách (pridávanie, oprava, rušenie, archív zamestnancov, tlač zostáv) s výpočtom odpracovanej doby za týždeň a spracovávaný mesiac podľa nastavenia pracovného kalendára pre každého zamestnanca.
- (16) Základné povinnosti zamestnanca pri elektronickom dochádzkovom systéme:
  - a) Každý zamestnanec má pridelenú vlastnú DK.
  - b) Zamestnanci sú povinní značiť si riadne prechody (vstup, výstup, prerušenie)
  - c) Zamestnanci zodpovedajú za pridelenú DK. V prípade straty alebo poškodenia je nutné informovať vedúcu OEPA.
  - d) Úmyselné poškodenie DK, opustenie pracoviska bez označenia alebo iné zneužitie DK bude považované za porušenie pracovnej disciplíny, a následne budú vyvozené disciplinárne opatrenia.

## **Článok II**

### **Príležitostná práca z domu**

- (1) Zamestnávateľ súhlasí, aby zamestnanci svoju prácu pre zamestnávateľa vykonávali príležitostne za mimoriadnych okolností maximálne 50 pracovných dní v kalendárnom roku (v prípade písania monografie alebo veľkého doktorátu je možné poskytnúť ešte 50 pracovných dní v kalendárnom roku navyše), so súhlasom priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že tento druh práce, ktorú zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.

## **Článok III**

### **Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť**

- (2) Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť sa spravuje ustanoveniami § 96, 97, 98 ZP. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.
- (3) Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období. Príkaz alebo súhlas na prácu nadčas udeľuje zamestnancovi priamy nadriadený zamestnanca, schvaľuje ju riaditeľ.
- (4) Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len výnimočne, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne

- za podmienok ustanovených v § 94 ods.2 a 4 ZP. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa pritom nesmie skrátiť na menej ako 8 hodín.
- (5) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
  - (6) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno.
  - (7) Rozsah a podmienky práce nadčas určí ÚMMS SAV, v. v. i. po dohode so zástupcami OZ.
  - (8) ÚMMS SAV, v. v. i. môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad ustanovenú hranicu v rozsahu najviac 150 hodín. Evidenciu práce nadčas je sumarizovaná elektronicky v dochádzkovom systéme ÚMMS SAV, v. v. i.
  - (9) Zamestnancovi patrí za prácu nadčas plat v zmysle § 19 zákona o odmeňovaní.
  - (10) Ak zamestnávateľ na zabezpečenie nevyhnutných úloh v odôvodnených prípadoch nariadi zamestnancovi, alebo sa s ním dohodne, aby mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas, vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť. Pracovnú pohotovosť nariaďuje riaditeľ.
  - (11) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
  - (12) Náhrada za pracovnú pohotovosť nepatrí zamestnancovi za čas, v ktorom došlo počas jej trvania k výkonu práce. Takýto výkon je práca nadčas.

#### **Článok IV** **Dovolenka**

- (1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených ZP nárok na:
  - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
  - b) dovolenku za odpracované dni,
  - c) dodatkovú dovolenku
- (2) Výmera dovolenky zamestnancov sa môže zvýšiť na základe platnej KZ.
- (3) Za každý neospravedlnene zmeškaný pracovný deň môže ÚMMS SAV, v. v. i. po prerokovaní s OZ krátiť zamestnancovi dovolenku o 1 až 2 dni – ZP § 109.
- (4) Čerpanie dovolenky určuje príslušný vedúci zamestnanec po prerokovaní so zamestnancom podľa schváleného plánu dovolení tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy ÚMMS SAV, v. v. i. a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (5) Zamestnanec požiada o poskytnutie dovolenky pred jej nástupom na predpísanom tlačive. Nástup na dovolenku je možný len po súhlase priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- (6) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec

povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.

- (7) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu. Funkčný plat za nevyčerpanú dovolenku alebo jeho časť možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (8) Riaditeľ (vedúci zamestnanec) môže po dohode s príslušným odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, ktoré nesmie byť dlhšie ako dva týždne. Ak sa dovolenka poskytuje po častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s riaditeľom nedohodne inak.

## **V. ČASŤ**

### **PLAT, NÁHRADA PLATU**

#### **Článok I**

##### **Základné ustanovenia**

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
- (2) Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade so zákonom o odmeňovaní, s KZ, 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 a príslušnými ustanoveniami ZP.
- (3) Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom.
- (4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

#### **Článok II**

##### **Plat**

- (1) Zamestnancovi patrí za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom o odmeňovaní plat, ktorým je:
  - a) tarifný plat,
  - b) príplatok za riadenie,
  - c) príplatok za zastupovanie,
  - d) osobný príplatok,
  - e) príplatok za prácu v sťaženom a zdraviu škodlivom prostredí,
  - f) príplatok za zmenu,
  - g) príplatok za prácu v noci,
  - h) príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu,
  - i) príplatok za prácu vo sviatok,
  - j) plat za prácu nadčas,
  - k) odmena.
- (2) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním činnosti, najmä odstupné a cestovné náhrady.
- (3) ÚMMS SAV, v. v. i. poskytuje zamestnancovi plat podľa: zákona o odmeňovaní, všeobecne záväzných právnych predpisov, vydaných na vykonanie zákona o odmeňovaní a v ich rámci, KZ, pracovnej zmluvy a vnútro ústavných predpisov.
- (4) Zamestnanec je zaradený do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má

- vykonávať v rámci opisu pracovných činností a splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonanie.
- (5) Ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 2 až 11. Ak má zamestnanec vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 1 až 4. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s charakteristikou platovej triedy a katalógom podľa § 5 ods. 5 zákona o odmeňovaní.
  - (6) Personalistka určí dĺžku započítanej praxe a v závislosti od nej zaradí zamestnanca do jedného zo 14 platových stupňov. Postup pri započítavaní praxe a odbornej praxe upravuje § 6 zákona o odmeňovaní.
  - (7) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie. Príplatok za riadenie mu určí riaditeľ. Príplatok za riadenie sa určuje v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený. Rozpätie percentuálneho podielu podľa stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa je uvedené v prílohe č. 6 zákona o odmeňovaní. Príplatok sa určuje s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce pevnou sumou, zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
  - (8) Za ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať zamestnancovi osobný príplatok v rozsahu uvedenom v § 10 zákona o odmeňovaní až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
  - (9) Personalista poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť o nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat určený.
  - (10) ÚMMS SAV, v. v. i. je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.
  - (11) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí tarifný plat vo výške platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený podľa príslušnej stupnice platových taríf (podľa § 7 zákona o odmeňovaní v znení neskorších predpisov).
  - (12) Zamestnávateľ určí tarifný plat vedúcemu zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom a vedúcemu zamestnancovi podľa stupnice platových taríf, podľa ktorej je určovaný tarifný plat jemu podriadeným zamestnancom. Ak sa tarifný plat podriadeným zamestnancom určuje podľa rôznych stupníc platových taríf, tarifný plat vedúcemu zamestnancovi sa určí podľa stupnice platových taríf, ktorá je preňho výhodnejšia.
  - (13) Zamestnancovi, vykonávajúcemu pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce môže zamestnávateľ určiť tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, bez závislosti od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
  - (14) Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činností nepretržite dlhšie ako štyri týždne a zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca. Príplatok za zastupovanie vedúceho zamestnanca vo vyššom stupni riadenia ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností zamestnanca určí zamestnávateľ v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak je to pre neho výhodnejšie, najmenej však vo výške príplatku za riadenie určeného zastupujúcemu vedúcemu zamestnancovi: pôvodne určený príplatok za riadenie mu počas zastupovania nepatrí.

- (15) Zamestnanec, ktorému ÚMMS SAV, v. v. i. v dvojzmennej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2,1 % až 16,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf. V zmysle § 90 ods.7 ZP ranná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá medzi 6. a 14. hodinu, odpoľudňajšia zmena spadá medzi 14. a 22. hodinu.
- (16) ÚMMS SAV, v. v. i. môže poskytovať zamestnancovi odmenu v prípadoch uvedených v § 20 zákona o odmeňovaní. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi, vrátane jej výšky, písomne odôvodní priamo nadriadený vedúci zamestnanec. O odmene rozhoduje riaditeľ.
- (17) Pri stanovení osobného príplatku a odmien sa vedúci zamestnanci riadia vnútroústavnou smernicou na rozdeľovanie finančných prostriedkov v rámci ÚMMS SAV, v. v. i.
- (18) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov uvedených v článku I.1 pod písmenom b) až f).

### **Článok III**

#### **Splatnosť mzdy a náhrada mzdy, výplata mzdy**

- (1) Mzda je splatná spätne za mesačné obdobie, a to v najbližšom výplatnom termíne po uplynutí obdobia, za ktoré sa poskytuje. Mzda zamestnanca sa vypláca v eurách, bezhotovostným platobným prevodom na účet určený zamestnancom, v jednom výplatnom termíne, do 15-teho dňa nasledujúceho mesiaca, ak nie je v pracovnej zmluve dohodnuté inak.
- (2) Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat v termínoch dohodnutých v kolektívnej alebo pracovnej zmluve. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.
- (3) 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 platu a úhrady poisťného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.  
Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
- (4) 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 jeho písomne splnomocnenie.

### **Článok IV**

#### **Zrážky zo mzdy a ich poradie**

- (1) Zo mzdy zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky taxatívne uvedené v § 131 ods.1 a 2 ZP. Ďalšie zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu.

### **Článok V**

#### **Práca v sobotu a nedeľu, v noci, vo sviatok a práca nadčas, pracovná pohotovosť a pohotovosť**

- (1) Zákon č. 553/2003 o odmeňovaní stanovuje:
  - a) podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v noci (§ 16)

- b) podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v sobotu a nedeľu (§ 17)
  - c) podmienky priznania a výšku príplatku za prácu vo sviatok (§ 18)
  - d) podmienky priznania a výšku platu za prácu nadčas (§ 19)
  - e) náhradu za pracovnú pohotovosť a náhradu za pohotovosť (§ 21)
- (2) Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v sume 25 % hodinovej sadzby funkčného platu. Nočná zmena spadá do času medzi 22. a 5. hodinou.
  - (3) Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30% hodinovej sadzby funkčného platu.
  - (4) Zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí mu za hodinu tejto práce hodina náhradného voľna, v tomto prípade príplatok zamestnancovi nepatrí.
  - (5) Ak zamestnancovi nie je poskytnuté náhradné voľno počas 3 kalendárnych mesiacov, alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce vo sviatok, patrí mu príplatok podľa odseku 4. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat.
  - (6) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom termíne po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príslušné ďalšie príplatky. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
  - (7) Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.
  - (8) Prácu nadčas, za podmienok uvedených v § 97 ZP, prikáže riaditeľ interným príkazom.
  - (9) Okruhy zamestnancov, ktorým je zakázaná práca v noci, nadčasová práca a pracovná pohotovosť sú uvedené § 174 ZP.
  - (10) Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v bode 1. tohto článku je oprávnený riaditeľ ÚMMS SAV, v. v. i. a jeho štatutárny zástupca.

## **Článok VI**

### **Priemerný zárobok na pracovnoprávne účely**

- (1) Priemerný zárobok na pracovnoprávne účely sa stanovuje podľa zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov.

## **Článok VII**

### **Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce**

- (1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.
- (2) Za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi náhrady za používanie vlastného náradia, vlastného zariadenia a vlastných predmetov potrebných na výkon práce, ak ich využíva s jeho súhlasom.
- (3) Pracovné cesty je potrebné v záujme hospodárnosti vynakladaných prostriedkov účelne koordinovať.

- (4) Pri povoľovaní použitia motorového vozidla organizácie je treba dbať, aby sa vozidlo riadne využilo. Na prepravu do miest so spojením verejných dopravných prostriedkov možno použiť služobné vozidlo ÚMMS SAV, v. v. i. a osobné vozidlá zamestnancov, pri dodržiavaní všetkých podmienok v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení, ak zo všetkých okolností konania pracovnej cesty, s prihliadnutím k oprávneným záujmom zamestnancov, je to hospodárnejšie alebo aspoň rovnako hospodárne ako použitie verejných hromadných dopravných prostriedkov resp. inak odôvodnené (napr. dovoz objemných materiálov, tovaru rýchlo podliehajúceho skaze a pod.).
- (5) Povoľiť použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu je oprávnený riaditeľ a jeho zástupca. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. v platnom znení o cestovných náhradách.

## VI. ČASŤ

### PREKÁŽKY V PRÁCI NA STRANE ZAMESTNANCA

Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia § 136 až § 141a , § 143 , § 144 Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov.

- (1) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v § 141 ZP. Ak zamestnancovi z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci patrí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku, zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle § 29 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z. patrí náhrada platu vo výške funkčného platu priznaného v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.
- (2) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna. O poskytnutie pracovného voľna z dôvodu prekážky v práci žiada zamestnanec priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca písomne predložením tlačiva "PRIEPUSTKA,,. Na tomto tlačive vyznačí písomne dôvod neprítomnosti z troch uvedených možností:
  - a) Služobná záležitosť,
  - b) Súkromná záležitosť,
  - c) Návšteva u lekára.

Pracovné voľno z dôvodu súkromnej záležitosti môže zamestnanec žiadať u svojho vedúceho zamestnanca (žiada o povolenie predčasne opustiť pracovisko) prostredníctvom tlačiva „Priepustka“ s označením „súkromná záležitosť“. Priepustku s podpisom vedúceho zamestnanca zamestnanec odovzdá pred odchodom personalistovi. Zamestnanec má nárok na odchod na pracovné voľno z dôvodu súkromnej záležitosti ak nebránia vážne prevádzkové dôvody po odpracovaní viac ako polovici priemernej dĺžky pracovného času pripadajúceho na 1 deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca. Zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať najneskôr do konca mesiaca v ktorom si voľno čerpal. Zamestnanec je povinný príchod na pracovisko a odchod z pracoviska (aj predčasný) zaznamenať elektronicky na čítacom zariadení umiestnenom pri vstupe na pracovisko. Dodržiavanie tohto ustanovenia je zverené priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi v súčinnosti s personalistom.

- (3) Pri uplatnení pružného pracovného času sa poskytne zamestnancovi v súlade s § 143 ZP pracovné voľno s náhradou mzdy pri prekážkach v práci za čas, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené, nie však ako výkon práce a neposkytne sa za to náhrada mzdy.

- (4) Pri prekážke v práci z dôvodu vyšetrenia alebo ošetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení a pri sprevádzaní [§ 141 ods. 2 písm. a) a c) Zákonníka práce] sa na účely určenia celkového rozsahu pracovného voľna poskytnutého zamestnancovi v kalendárnom roku za jeden deň považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje, akoby pracoval päť dní v týždni, t. j. pri týždennom pracovnom čase 37,5 hodiny je 7,5 hodiny na deň, čo je spolu 52,5 hodiny.
- Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času.
- Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a)1. a písm. c)1. ZP sa poskytne v rozsahu: celkový nárok kalendárneho roka. (vzťahuje sa na zamestnancov, ktorí nastúpili do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka, za ktorý sa nárok na prekážku v práci posudzuje).
- (5) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý pevný denný pracovný čas pri uplatnení pružného pracovného dňa, pretože mu v ňom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch najneskôr do konca mesiaca.
- (6) Ak zamestnancovi nie je prekážka v práci vopred známa, je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň mu oznámiť jej predpokladané trvanie.
- (7) Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému a personalistovi a súčasne predložiť II. a IIA časť Potvrdenia o pracovnej neschopnosti vystavené ošetrovujúcim lekárom personalistovi. Doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní po uplynutí kalendárneho mesiaca personalistovi. Pri skončení prekážok v práci z dôvodu PN a OČR zamestnanec odovzdá personalistovi bezodkladne po návrate do práce príslušný doklad o PN, OČR.
- (8) Postup podľa odseku 7 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.
- (9) V prípade MD a RD zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (§ 166 ods. 3 ZP).

## VII. ČASŤ

### 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. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov. Riaditeľ organizácie a ostatní vedúci zamestnanci organizácie sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 146 a 147, § 47 ods. 2 a 3 písm. b, § 82 ods. b ZP ako aj s osobitnými právnymi predpismi ( Zák. č. 124/2006 Z.z. o BOZP v platnom znení, Zák. 596/2002 Z. z. o ochrane zdravia ľudí v platnom znení, Zák. č.



576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v platnom znení, Nariadenie vlády SR č. 395/2006 o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov, zák. č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v platnom znení, zák. č. 139/98 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov, Zák. č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov), Zákon č. 391/2006 Z.z. o minimálnych bezpečnostných požiadavkách na pracovisko v platnom znení.

- (2) Pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ÚMMS SAV, v. v. i., zamestnanci a OZ spolupracujú.
- (3) Vedúci zamestnanci vo všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti sú povinní sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na tento účel vykonávať potrebné opatrenia, vrátane zabezpečovania potrebných prostriedkov, vhodného systému riadenia ochrany práce a prevencie, najmä zabezpečiť oboznámenie podriadených. Vedúci zamestnanci sú povinní zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany aktuálnym skutočnostiam v súlade s Konceptiou politiky BOZP a programom jej realizácie.
- (4) Vedúci zamestnanci sú povinní najmä zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s právnymi predpismi a vnútornými riadiacimi pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s Interným predpisom č. 8 „Oboznamovanie a informovanie zamestnancov“ a sústavne vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie, zaraďovať zamestnancov na prácu s prihliadnutím na ich schopnosti a zdravotný stav, bezodkladne odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania a vykonávať opatrenia potrebné na nápravu.
- (5) Zamestnanci majú právo na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o prípadných nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP ako aj osobitnými predpismi uvedenými v odseku 1 tohto článku ako Konceptiou politiky BOZP a programom jej realizácie.
- (6) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o zdravie a bezpečnosť osôb, ktorých sa ich práca dotýka. Zamestnanec okrem povinností, uvedených v časti III tohto pracovného poriadku a povinností, uvedených v zákone č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, je povinný najmä:
  - a) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné psychotropné resp. omamné prostriedky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, vid' Interný predpis č. 4/2011 z 30.6.2014 v znení jeho aktualizácií,
  - b) zamestnanec je pri práci povinný podrobiť sa vyšetreniu, vykonávanému zamestnávateľom alebo príslušným orgánom štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod ich vplyvom,
  - c) dodržiavať pokyny, týkajúce sa používania elektrických spotrebičov,
  - d) dodržiavať pokyny, týkajúce sa fyzickej bezpečnosti v pracovných priestoroch ÚMMS SAV, v. v. i.,
  - e) dodržiavať určený zákaz fajčenia a fajčiť len vo vyznačených priestoroch (pred budovou v priestore s umiestneným popolníkom).
- (7) Vydať pokyn na podrobenie sa vyšetreniu pri podozrení požitia alkoholu alebo iných psychotropných, resp. omamných prostriedkov sú oprávnení riaditeľ, priamy nadriadený vedúci zamestnanec a bezpečnostný technik.
- (8) Zamestnancovi, ktorému sa preukázalo, že je pod vplyvom alkoholu alebo iných psychotropných, resp. omamných prostriedkov, priamo nadriadený zamestnanec v spolupráci s technikom BOZP zabráni v ďalšom výkone práce, zabezpečí jeho odchod z pracoviska, spíše o tom záznam a posudzuje túto skutočnosť ako porušenie pracovnej

- disciplíny. Rovnako sa postupuje aj voči zamestnancovi, ktorý sa odmietol vyšetrovaniu podrobiť.
- (9) OZ má právo v ÚMMS SAV, v. v. i. vykonávať previerku nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v spolupráci s vedením ÚMMS SAV, v. v. i. a technikom BOZP.
  - (10) Inšpekciu práce sú oprávnené vykonávať na túto činnosť zriadené osobitné orgány štátu podľa osobitného zákona – zák. č. 126/2006 Z. z. o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov.
  - (11) V priestoroch ÚMMS SAV, v. v. i. je zakázané fajčiť okrem miesta pre to vyhradené. Nedodržanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede. Osobitne vyčlenený priestor pre fajčenie je pred budovou na každom pracovisku ÚMMS SAV, v. v. i.
  - (12) Podmienky prideľovania ochranných pracovných prostriedkov zamestnancom, povinnosti zamestnancov podrobiť sa preventívnym lekárskeym prehliadkam a okruhy týchto zamestnancov ako aj ďalšie práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov v oblasti BOZP ustanovujú interné predpisy zamestnávateľa vydané na vykonanie príslušných všeobecne záväzných právnych noriem uvedených v ods. 1 čl. I tejto časti pracovného poriadku. Ich neplnenie sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

## VIII. ČASŤ

### SOCIÁLNA POLITIKA

#### Článok I

#### Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

- (1) ÚMMS SAV, v. v. i. vytvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad, vybavenie a úpravu pracovísk a sociálnych zariadení svojich zamestnancov s dôrazom na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia.
- (2) ÚMMS SAV, v. v. i. zabezpečuje stravovanie zamestnancom v súlade s § 152 ZP. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého jedla. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške stanovenej platnou KZ. Túto povinnosť nemá, pokiaľ ju vylučujú podmienky výkonu práce v organizácii alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie vo vlastnom resp. stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom iných subjektov v zmysle § 152 ods. 2 ZP.  
Vtedy je povinný poskytnúť zamestnancom finančný príspevok v spomínanej výške. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona 152/94 Z. z. o sociálnom fonde v platnom znení po dohode s odborovou organizáciou v rozsahu uvedenom v kolektívnej zmluve.  
Zamestnávateľ môže so súhlasom príslušného OZ:
  - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci,
  - b) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a to všetko v kolektívnej zmluve.
  - c) Stravovanie všetkých zamestnancov je zabezpečené v súlade s platnou kolektívnou zmluvou.
- (3) ÚMMS SAV, v. v. i. súlade s KZ zabezpečí stravovanie aj dôchodcom, ktorí v ÚMMS SAV, v. v. i. pracovali do odchodu do dôchodku a majú štatút emeritného pracovníka.

- (4) ÚMMS SAV, v. v. i. sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov a aj o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami § 153 a 154 ZP a vytvorí podmienky na zvýšenie a prehlbenie kvalifikácie v súlade s potrebami pracoviska, vrátane jazykovej prípravy podľa stupňa vedomostí jednotlivých zamestnancov. Pri jazykovej príprave môže ÚMMS SAV, v. v. i. určiť zamestnancom podmienky čiastočnej úhrady jej nákladov. ÚMMS SAV, v. v. i. zabezpečí nákup odbornej literatúry a periodickej a neperiodickej tlače v rámci možnosti rozpočtu organizácie.
- (5) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie.
- (6) ÚMMS SAV, v. v. i. môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu v zmysle § 155 ZP ktorou sa dohodne zotrvanie zamestnanca v pracovnom pomere v nadväznosti na náklady vynaložené ÚMMS SAV v. v. i. na zvýšenie kvalifikácie zamestnanca.
- (7) ÚMMS SAV, v. v. i. môže poskytnúť zamestnancovi na štúdium popri zamestnaní pracovné voľno podľa § 140 ods.1. až 4 Zákonníka práce a náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku, najmä ak predpokladané zvýšenie kvalifikácie je v súlade s potrebou ÚMMS SAV, v. v. i..
- (8) Súhlas so štúdiom popri zamestnaní udeľuje zamestnancovi riaditeľ, po predchádzajúcom odporúčaní priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- (9) Na rekreácie zamestnancov, prípadne ďalšieho okruhu osôb (obvykle bývalých zamestnancov a ich rodinných príslušníkov) je možné využiť aj rekreačné zariadenia SAV po dohode s OZ, za podmienok stanovených v KZ.
- (10) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa preventívnej lekárskej prehliadky vo vzťahu k práci v periodicite určenej PZS. Náklady s tým spojené hradí ÚMMS SAV, v. v. i. z režijných prostriedkov. Zamestnanci pracujúci na rizikových pracoviskách a zamestnanci poberajúci príplatok za prácu v zdraví škodlivom prostredí sú povinní absolvovať preventívnu lekársku prehliadku (v rozsahu podľa druhu vykonávanej práce) minimálne raz ročne.
- (11) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách. Zamestnanci sú povinní odkladať si ihneď po nástupe do práce bežné veci, ktoré nosia do práce: napr. kabelky, tašky, nákupy, kufriky, pracovné pomôcky, ceniny, peňažné hotovosti, odev, a ostatné bežné veci do uzamykateľných skriniek, resp. zásuviek stolov, a ak také miesto nie je určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Pri každom opustení miestnosti, v ktorej zamestnanci pracujú, sú povinní miestnosť kľúčom uzavrieť, ak v miestnosti sa nenachádza iný zamestnanec (aj v prípade krátkodobého opustenia miestnosti). Ak zamestnancovi pri nedodržaní týchto pravidiel vznikne škoda na jeho majetku, organizácia nie je povinná škodu nahradiť. ÚMMS SAV, v. v. i. nezodpovedá za škody na súkromných motorových vozidlách parkujúcich v okolí pracoviska vrátane určených parkovísk. Zamestnanci využívajúci na dopravu do zamestnania bicykle, sú povinní ich pri uložení vo vyhradenom priestore uzamknúť. Zamestnávateľ má pre potreby úschovy bicyklov a kolobežiek vyhradený uzamykateľný priestor. Kľúč je k dispozícii na recepcii budovy PMV SAV. Za bicykle a kolobežky odložené mimo tento priestor ÚMMS SAV, v. v. i. neberie zodpovednosť.
- (12) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.
- (13) Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (včítane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160-170 ZP.

## IX. ČASŤ

### NÁHRADA ŠKODY

#### Článok I

#### Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

- (1) ÚMMS SAV, v. v. i. zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Zistené nedostatky odstraňuje príslušnými opatreniami.
- (2) Na ochranu svojho majetku je ÚMMS SAV, v. v. i. oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo vynášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
- (3) Zamestnanec je povinný správať sa tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa, alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej ÚMMS SAV, v. v. i. potrebný neodkladný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov alebo blízke osoby.
- (5) Zamestnanec zodpovedá ÚMMS SAV, v. v. i. za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (6) Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvrácaní škody hroziacej ÚMMS SAV, v. v. i. alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav úmyselne sám nevyvolal a ak si pri tom, počínal spôsobom primeraným okolnostiam.
- (7) Ak zamestnanec prevzal zodpovednosť na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti za zverenú hotovosť, ceniny, tovar, materiál, alebo zásoby materiálu, prípadne iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok. Zodpovednosti sa zamestnanec zbaví celkom alebo sčasti ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
- (8) 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.

Ide najmä o zamestnancov v týchto funkciách:

- a) pokladníčka a všetci zamestnanci, ktorí majú v agende príjem a výplatu finančných prostriedkov za všetky zverené peňažné hotovosti, šekové knižky, valuty atď.,
- b) držiteľia (kolkov, peňažných poukážok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
- c) držiteľia záloh na drobný nákup za prevzaté peňažné hotovosti,
- d) vodiči motorových vozidiel za zverenú pohonnú látku, oleje, mazadlá a nepoužitú 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) pracovník so spôsobilosťou na úseku CO – sklad majetku vo výpožičke,
- 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.

Podmienkou pre úspešné vymáhanie náhrady škody (v plnej výške škody) od hmotne zodpovedných zamestnancov je, že hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať sú určené na obeh alebo obrat a súčasne je zabezpečená osobná dispozícia hmotne zodpovedného zamestnanca s týmito hodnotami po celú dobu, po ktorú sú im zverené, t. j. organizácia im vytvorí podmienky zo zákona, t. j. umožní, aby s predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladali iba oni, mali prístup k nim, boli v ich výlučnej moci, t.j. majú možnosť ich uzamknúť do osobitných miestností, do ktorých majú prístup len oni (namontovanie zámkov na skrine, zásuvky v stoloch a pod.).

V opačnom prípade je uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti irelevantné a zamestnanec bude zodpovedať iba v rámci jeho všeobecnej zodpovednosti podľa § 179 a násl. ZP a zamestnávateľ nie je oprávnený od neho požadovať celú spôsobenú škodu, iba do výšky maximálne trojnásobku jeho priemerného mesačného platu.

- (9) Inventarizácia sa vykoná vždy pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení zamestnanca na inú prácu, na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.
- (10) Zamestnanec zodpovedá za stratu pracovných nástrojov, ochranných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
- (11) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
- (12) Vznik škody spôsobenej ÚMMS SAV, v. v. i. oznamuje písomne vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu riaditeľovi.
- (13) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase vzniku škody. Zamestnanec, ktorý zodpovedá ÚMMS SAV, v. v. i. za škodu, je povinný nahradiť ÚMMS SAV, v. v. i. skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak ju neodstráni uvedením do pôvodného stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.  
Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť škodu alebo schodok v plnej sume.
- (14) Ak sa na vzniku škody podieľal aj ÚMMS SAV, v. v. i., zamestnanec uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia. Ak ÚMMS SAV, v. v. i. za vzniknutú škodu zodpovedá niekoľko zamestnancov, každý z nich uhradí pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia. Výšku náhrady škody a spôsob jej úhrady určí riaditeľ s prihliadnutím na závery škodovej komisie. Výšku náhrady škody a obsah písomnej dohody prerokuje so zamestnancom jeho priamy nadriadený vedúci zamestnanec. Dohodu o spôsobe úhrady škody podpisuje za ÚMMS SAV, v. v. i. riaditeľ.
- (15) Náhrada škody z nedbanlivosti, ktorú ÚMMS SAV, v. v. i. požaduje od svojho zamestnanca nesmie presiahnuť u jednotlivého zamestnanca sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku. Toto neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa §182 – 185 ZP alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu, alebo po požití iných psychotropných, resp. omamných látok.
- (16) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, na základe písomného rozhodnutia riaditeľa, môže ÚMMS SAV, v. v. i. upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. Tento postup sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil

úmyselne, pod vplyvom alkoholu, resp. iných psychotropných alebo omamných látok a na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať.

## **Článok II**

### **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

- (1) ÚMMS SAV, v. v. i. zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá zamestnancovi vznikla porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- (2) ÚMMS SAV, v. v. i. zodpovedá zamestnancovi za škodu v zmysle ustanovení § 192 – 219 ZP. Zamestnanec oznamuje vznik škody priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí tieto okolnosti môžu potvrdiť. V prípade vzniku škody na odložených veciach musí zamestnanec písomne upozorniť ÚMMS SAV, v. v. i. o vzniku škody a to najneskôr v lehote 15 dní odo dňa keď sa o škode dozvedel. Vedúci zamestnanec, ktorého zamestnanec o vzniku škody upovedomil, oznámi vznik škody riaditeľovi.
- (3) Zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, prípadne sa o ňom dozvie, zabezpečí prvú pomoc a prípadné ošetrovanie zraneného. Poškodený zamestnanec, alebo ak on nie je schopný tak zamestnanec svedok upovedomí o pracovnom úraze nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý je povinný vykonať opatrenia podľa predpisov o evidencii a registrácii pracovných úrazov na predpísanom tlačive v spolupráci s technikom pre BOZP. Zisťovania príčin a spísania záznamu o úraze sa zúčastňuje aj zástupca OZ.
- (4) Ak k pracovnému úrazu dôjde v čase a za okolností, kedy nie je možné zabezpečiť spísanie záznamu o úraze, je potrebné, aby si dotknutý zamestnanec zabezpečil podľa možností dôkazy, že úraz utrpel pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi. Príčiny vzniku škody a výšku škody na strane zamestnanca preveruje škodová komisia. Písomné závery predloží riaditeľovi predseda škodovej komisie do 10 pracovných dní odo dňa oznámenia vzniku škody. Spôsob a rozsah náhrady škody prerokuje vedúci zamestnanec s dotknutým zamestnancom za účasti zástupcu OZ. O náhrade škody v písomnej forme rozhoduje riaditeľ.
- (5) ÚMMS SAV, v. v. i. je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do pôvodného stavu. Zodpovednosť ÚMMS SAV, v. v. i. za škodu na veciach, ktoré si zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh sa riadi ustanoveniami § 193 ZP.
- (6) Zamestnávateľ nezodpovedná zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa (§ 192 ods. 2 ZP). Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravená v § 193 ZP. Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.

## **Článok III**

### **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 či úkor bol získaný. Musí sa vydať všetko, čo sa nadobudlo bezdôvodným obohatením. Ak to nie je možné najmä preto, že obohatenie spočívalo vo výkonoch, musí sa poskytnúť peňažná náhrada.
- (4) S predmetom bezdôvodného obohatenia musia sa vydať aj úžitky z neho, ak ten, kto obohatenie získal, nekonal dobromyseľne.
- (5) Ten, kto predmet bezdôvodného obohatenia vydáva, má právo na náhradu potrebných nákladov, ktoré na vec vynaložil.
- (6) Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

## X. ČASŤ

### DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

- (1) ÚMMS SAV, v. v. i. môže na plnenie svojich úloh, alebo na zabezpečenie potrieb chodu organizácie výnimočne uzatvárať za podmienok uvedených v § 223 až 228a ZP s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Ide o dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov. Dohody sa uzatvárajú v prípade splnenia nasledovných podmienok, ak by výkon konkrétnej práce v pracovnom pomere bol pre ÚMMS SAV, v. v. i. neúčelný a nehospodárny a prácu možno vymedziť výsledkom alebo ak ide o príležitostnú prácu. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva. Dohody pripravuje personalista podľa podkladov žiadateľa a schvaľuje svojím podpisom riaditeľ.
- (2) Dohodu o vykonaní práce môže ÚMMS SAV, v. v. i. uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre ÚMMS SAV, v. v. i. na základe inej dohody o vykonávaní práce.
- (3) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Ďalšie podrobnosti upravuje § 226 ZP.
- (4) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať opakujúce sa práce v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Uzatvára sa na dobu určitú alebo na neurčitý čas, s presným určením dohodnutej práce, odmeny, rozsahu pracovného času a doby, na ktorú sa dohoda uzatvára. Ďalšie podrobnosti upravuje § 228a ZP.
- (5) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta, aj keď predpokladaný rozsah nepresahuje 20 hodín týždenne. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov. Dohodu o brigádnickej práci študentov je ÚMMS SAV, v. v. i. povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu. V dohode možno dohodnúť spôsob jej zrušenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Ďalšie podrobnosti upravuje § 227 a 228 ZP.
- (6) Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia pracovného pomeru nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a

- jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.
- (7) Spory vyplývajúce z týchto dohôd sa prejednávajú ako spory z pracovného pomeru. Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 – 228a ZP.
  - (8) V dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa môžu dohodnúť aj ďalšie podmienky, napr. náhrada cestovných výdavkov, úhrada za spotrebovaný materiál a pracovné nástroje, a pod.
  - (9) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné uzatvárať písomne, najneskôr deň pred začatím výkonu práce.
  - (10) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať riaditeľ.
  - (11) Na dohodách o vykonaní práce je potrebné zároveň vyznačiť deň odovzdania práce, ktorá je predmetom dohody, ako aj meno a podpis osoby, ktorá tieto práce prevzala za zamestnávateľa.

## **XI. ČASŤ**

### **OSOBITNÉ KATEGÓRIE PRACOVNO-PRÁVNÝCH VZŤAHOV**

#### **Článok I**

##### **Doktorandské štúdium**

- (1) Doktorandské štúdium je tretím stupňom vysokoškolského štúdia (Zák. 131/2002 Z. z., § 54 zák. 131/2002 Z. z.). Absolventi získavajú akademický titul "doktor" - "philosophiaeductor", v skratke "PhD."
- (2) Štúdium sa doktorandovi začína dňom zápisu na DŠ. Doktorand dostane dekrét o prijatí na vybranú formu DŠ s uvedením dátumu začiatku a ukončenia DŠ; určením školiteľa a pracoviska, na ktorom bude absolvovať DŠ. Doktorand po zápise nastupuje na oddelenie školiaceho pracoviska. Doktorand v dennej forme štúdia obdrží dekrét s určením výšky štipendia v súlade s metodikou zriaďovateľa a vyhláškou MŠVVaŠ.
- (3) Výška štipendia je ku dňu nástupu na DŠ v tab. 3 / platová trieda 9 / platový stupeň platný ku dňu nástupu na DŠ.
- (4) Výška štipendia je po úspešnej obhajobe dizertačnej práce v tab. 3 / platová trieda 10 / platový stupeň platný ku dňu nástupu na DŠ.
- (5) Štipendium sa nezdaňuje a je plne hradené z príspevku poskytnutého zriaďovateľom. Zvýšenie štipendií je len v súlade s platnou legislatívou a metodickým usmernením zriaďovateľa.
- (6) Bežné výdavky na nákup tovarov a služieb vyplývajúcich z potrieb DŠ sú kryté príspevkom zriaďovateľa vo výške 40 € na mesiac pokiaľ zriaďovateľ nerozhodne inak.
- (7) Počas DŠ doktorandi aktívne riešia projekty v súlade s prijatou témou DŠ. Podľa aktívnej účasti na riešení projektov a v súlade s jeho rozpočtom môžu doktorandi pracovať na skrátený úväzok so súhlasom riaditeľa, čím získajú štatút zamestnanca v súlade so ZP.
- (8) Doktorandi sú povinní dodržiavať pracovnoprávne predpisy, protipožiarne smernice, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

#### **Článok II**

##### **Emeritní pracovníci**

- (1) So súhlasom vedeckej rady môže riaditeľ udeliť vedeckému pracovníkovi s kvalifikáciou najmenej IIa, ktorý v priebehu svojej aktívnej práce významne prispel k výsledkom ÚMMS SAV, v. v. i. a rozvoju príslušného vedného odboru, titul "emeritného vedeckého pracovníka" s nasledovným štatútom:



- a) emeritný vedecký pracovník nie je kmeňovým zamestnancom,
- b) emeritný vedecký pracovník má k dispozícii miesto, počítač, môže bezplatne využívať služby ZIS VTEI, používať internetovú sieť a elektronickú poštu, odosielať a prijímať odbornú poštu, zúčastňovať sa odborných a spoločenských akcií organizovaných ústavom a pod.,
- c) na emeritného pracovníka sa primerane vzťahujú ustanovenia Pracovného poriadku ÚMMS SAV, v. v. i. , najmä časť III čl.1 a časti VII, VIII a IX, ktoré sa zaväzuje dodržiavať,
- d) do určitej dohodnutej ceny môže emeritný vedecký pracovník bezplatne telefonovať, faxovať, tlačiť a kopírovať odborné texty, na základe dohody s vedením ÚMMS SAV, v. v. i. môže využívať ústavné zariadenia, služby mechanickej dielne a pod.,
- e) emeritný vedecký pracovník má nárok na zľavnené stravovanie v závodnej jedálni podľa zásad uvedených v tejto KZ (čl.37),
- f) emeritný vedecký pracovník sa môže dobrovoľne, alebo na základe dohody o vykonaní práce, resp. dohody o pracovnej činnosti aj naďalej podieľať na vedeckej činnosti ÚMMS SAV, v. v. i.,
- g) dohody o vykonaní práce, resp. dohody o pracovnej činnosti sa budú uzatvárať prednostne na činnosti smerujúce k využívaniu skúseností a výsledkov emeritného vedeckého pracovníka akými sú najmä:
  - napísanie monografie,
  - špičkové publikácie (v karentovaných časopisoch),
  - odborné semináre, školenia,
  - odborné poradenstvo a pod.,
  - vypracovanie rôznych strategických štúdií.

Zásady uvedené v tomto článku sa budú uplatňovať pokiaľ zákonné úpravy nestanovia obmedzenia, ktoré by boli s nimi v rozpore. Výnimku z týchto zásad môže riaditeľ udeliť len v prípade, že na dané systemizované, funkčné miesto nie je možné získať mladšieho pracovníka. Riaditeľ je povinný takúto výnimku prerokovať vo VR.

### **Článok III**

#### **Stážisti a iné osoby prijaté účelovo na pracoviská ÚMMS SAV, v. v. i.**

- (1) Na návrh vedeckého pracovníka, resp. inej právnickej osoby (zriaďovateľ, obchodný partner a i..) môže riaditeľ prijať na pracoviská ÚMMS SAV, v. v. i. iné fyzické osoby, ak:
  - a) je presne špecifikovaný účel ich pobytu na pracoviskách ÚMMS SAV, v. v. i.,
  - b) je presne určené obdobie, počas ktorého bude aktívne pôsobiť na pracoviskách ÚMMS SAV, v. v. i.,
  - c) je im určená zodpovedná osoba, v sprievode ktorej môžu navštevovať laboratóriá, využívať špeciálne prístroje a zariadenia, a pod.,
  - d) sú povinní dodržiavať pracovnoprávne predpisy, protipožiarne smernice, predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

## **XII. ČASŤ**

### **KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

- (1) S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní ÚMMS SAV, v. v. i., ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to prostredníctvom príslušného odborového orgánu.

- (2) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom odborovej organizácie na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok:
  - a) kolektívnym vyjednávaním,
  - b) spolurozhodovaním,
  - c) prerokovaním,
  - d) právom na informácie,
  - e) kontrolnou činnosťou.
- (3) Zamestnanci majú právo na informácie o činnosti zamestnávateľa o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom zamestnávateľa, vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
- (4) Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 ZP.
- (5) Podmienky činnosti príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady, zamestnaneckého dôverníka a zástupcu zamestnancov pre BOZP a ich ochranu upravuje § 230 – 250 ZP.
- (6) Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní prác vo verejnom záujme uzatvára ÚMMS SAV, v. v. i. s odborovou organizáciou kolektívnu zmluvu. V kolektívnej zmluve možno upravovať pracovné podmienky a podmienky zamestnania v rozsahu, v ktorom sú upravené v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný rok a v príslušných ustanoveniach ZP.
- (7) ÚMMS SAV, v. v. i. vopred prerokuje s OZ najmä:
  - a) stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť,
  - b) zásadné otázky podnikovej sociálnej politiky, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,
  - c) rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach,
  - d) organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splnutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa,
  - e) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov,
  - f) výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany ÚMMS SAV, v. v. i.

Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom, s cieľom dosiahnuť dohodu. ÚMMS SAV, v. v. i. v rámci svojich možností prihliada na stanoviská OZ.
- (8) ÚMMS SAV, v. v. i. písomne informuje OZ o
  - a) predpokladanom vývoji činnosti ÚMMS SAV, v. v. i.,
  - b) svojej hospodárskej a sociálnej situácii,
  - c) prípadoch skončenia pracovného pomeru (raz mesačne),
  - d) dohodnutých nových pracovných pomeroch (raz mesačne).
- (9) OZ kontroluje dodržiavanie pracovnoprávnych predpisov vrátane mzdových predpisov a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy; je oprávnená najmä
  - a) vstupovať na pracoviská ÚMMS SAV, v. v. i. v čase dohodnutom so zamestnávateľom,
  - b) vyžadovať od vedúcich zamestnancov potrebné informácie a podklady,
  - c) podávať návrhy na zlepšovanie pracovných podmienok,
  - d) vyžadovať od zamestnávateľa, aby dal pokyn na odstránenie zistených nedostatkov,
  - e) navrhovať zamestnávateľovi alebo inému orgánu poverenému kontrolou dodržiavania pracovnoprávnych predpisov, aby uplatnil vhodné opatrenia voči vedúcim zamestnancom, ktorí porušujú pracovnoprávne predpisy alebo povinnosti vyplývajúce pre nich z kolektívnej zmluvy,

- f) vyžadovať od ÚMMS SAV, v. v. i. informácie o tom, aké opatrenia boli vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly.

### **XIII. ČASŤ**

#### **VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

- (1) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom ÚMMS SAV, v. v. i. riaditeľ.
- (2) Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ ÚMMS SAV, v. v. i., písomnou formou po predchádzajúcom súhlase 12 OZ SAV pri ÚMMS SAV, v. v. i., inak sú neplatné.
- (3) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom ÚMMS SAV, v. v. i., oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.  
Pracovný poriadok ÚMMS SAV, v. v. i., je verejne prístupný a nachádza sa na sekretariáte riaditeľa, u predsedu OZ SAV pri ÚMMS SAV, v. v. i. a je zverejnený v intranete a na internetovej stránke ústavu.
- (4) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, KZ, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní, občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

### **XIV. ČASŤ**

#### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- (1) Správna rada ÚMMS SAV, v.v.i. predložila návrh tohto pracovného poriadku predsedovi/poverenému členovi Dozornej rady ÚMMS SAV, v.v.i. dňa 16.03.2022 a predsedovi/poverenému členovi Vedeckej rady ÚMMS SAV, v.v.i. dňa 16.03.2022. Dozorná rada ÚMMS SAV, v.v.i. sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila 23.03.2022; Vedecká rada ÚMMS SAV, v.v.i. sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila 22.03.2022. Správna rada ÚMMS SAV, v.v.i. schválila tento pracovný poriadok dňa 30.03.2022. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený zástupcami 12 OZ SAV pri ÚMMS SAV, v.v.i. dňa 28.03.2022.
- (2) Zrušuje sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.
- (3) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 30.03.2022

Ing. Martin Nosko, PhD.  
riaditeľ ÚMMS SAV, v. v. i.