

**Slovenská akadémia vied
Ústav molekulárnej fyziológie a genetiky SAV**

PRACOVNÝ PORIADOK

November 2010

OBSAH

I. ČASŤ - ÚVOD

Základné ustanovenia
Rozsah pôsobnosti
Doručovanie

II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER

Vznik pracovného pomeru
Zmena pracovného pomeru
Skončenie pracovného pomeru

III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Povinnosti zamestnancov
Povinnosti vedúcich zamestnancov
Zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny

IV. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Pracovný čas
Pružný pracovný čas
Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť
Dovolenka

V. ČASŤ – PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Plat
Splatnosť platu, náhrada platu, výplata platu
Zrážky z platu a ich poradie
Plat pri práci v sobotu a v nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej v pohotovosti

VI. ČASŤ – PREKÁŽKY V PRÁCI

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme
Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

VII. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE

Ochrana práce

VIII. SOCIÁLNA POLITIKA

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

IX. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu
Bezdôvodné obohatenie

X. ČASŤ – DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

XI. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

XII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

XIII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

V záujme plnenia úloh Ústavu molekulárnej fyziológie a genetiky SAV, s cieľom zabezpečovania vnútorného poriadku, účelnej organizácie práce a efektívneho upevnenia pracovnej disciplíny, vydávam v súlade so zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, po predchádzajúcom prerokovaní a súhlase OZ ÚMFG SAV

PRACOVNÝ PORIADOK

I. ČASŤ

Čl. I

Základné ustanovenia

Pracovný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa upresňuje práva a povinnosti stanovené v zákone č 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákone č.311/2001 Zákonníka práce (ďalej len ZP) v znení neskorších predpisov.

Čl. II

Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s Ústavom molekulárnej fyziológie a genetiky SAV (ďalej len ÚMFG SAV). Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj

- * na osoby, ktoré pracujú pre ÚMFG SAV na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a doktorandov

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

Čl. III

Doručovanie

1.

Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk, to platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností zamestnanca vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. 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 na sekretariát riaditeľa alebo ako doporučenú zásielku.

3.

Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa, doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ, alebo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi, alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním, alebo opomenutím zamestnanca, alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec, alebo zamestnávateľ, prijatie písomnosti odmietne.

4.

Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní všetky tieto písomnosti doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, v byte, za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

Čl. IV

Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu¹, nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

II. ČASŤ

PRACOVNÝ POMER

Čl. I

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

1.

Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, môže zamestnávateľ od pracovnej zmluvy odstúpiť.

2.

Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý sa ponechá v osobnom spise zamestnanca.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy nesmie byť zamestnanec zaradený na pracovisko a nesmie mu byť pridelená žiadna práca.

3.

V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne

- * druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- * miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- * deň nástupu do práce.

Zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni (opis pracovných činností), ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy.

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

¹ § 116 Občianskeho zákonníka : Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (tj. rodičia a deti, prarodičia a 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 ujmu spôsobenú takejto blízkej osobe, pociťuje príslušná osoba ako ujmu vlastnú.

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

4.

Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu v zmysle § 48 ods. 3 a 4 ZP.

Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ods. 2-5 ZP.

Pracovný pomer so zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním vo vedeckých organizáciách sa môže dohodnúť na dobu neurčitú, alebo na dobu určitú, najviac na 5 rokov. Ak zamestnávateľ mieni zamestnanca, s ktorým mal uzatvorený pracovný pomer na dobu určitú zamestnávať aj naďalej, je povinný uzavrieť s ním pracovný pomer na dobu neurčitú, alebo na dobu určitú, avšak už iba z dôvodov podľa § 48 ods. 3 a 4 ZP.

5.

Návrh pracovnej zmluvy pripravuje personálna referentka zamestnávateľa v spolupráci s príslušným vedúcim organizačnej jednotky, v ktorom má zamestnanec pracovať.

6.

Vedúci vedeckého oddelenia alebo útvaru v spolupráci s personálnou referentkou musí pred uzavretím pracovnej zmluvy prijímaného zamestnanca oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

7.

Vedúci vedeckého oddelenia alebo útvaru, v spolupráci s pracovníčkou personálnej práce, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novonastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku. Oboznámenie zamestnanca podľa tohto odstavca musí byť vykonané preukazným spôsobom, t.j. písomným záznamom v osobnom spise zamestnanca.

8.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec za účelom kontroly splňania zákonom stanovených predpokladov na výkon prác vo verejnom záujme povinný predložiť

- * doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
- * doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, v prípadoch ak to vyžaduje osobitný predpis²,
- * výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, s výnimkou ak sa jedná o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
- * rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia, v prípade ak sa jedná o zdravotne postihnutého zamestnanca.

9.

Uchádzač o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

² Napr. zákon č. 315/1996 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov

10.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie:

- o tehotenstve, s výnimkou, ak ide o prácu v zdraví škodlivom prostredí, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
- o rodinných pomeroch,
- o bezúhonnosti, v prípade ak sa jedná o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
- ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.

Čl. II

Zmeny pracovného pomeru

1.

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

2.

Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.

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 skúseností zamestnanca.

4.

Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 ZP.

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 Bratislavy 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

- * vodič motorového vozidla

Čl. III

Skončenie pracovného pomeru

1.

Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, smrťou zamestnanca, dňom zániku zamestnávateľa ak nedošlo k prechodu práv

a povinností z pracovnoprávnych vzťahov. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, skončí uplynutím dohodnutej doby.

2.

Žiadosť na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne na sekretariát riaditeľa ÚMFG SAV osobne, alebo doporučené poštou, v súlade s § 38 ZP a I. časti čl. III. tohto Pracovného poriadku.

3.

Personálna referentka oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi, v mene zamestnávateľa, stanovisko riaditeľa k skončeniu pracovného pomeru.

4.

Pri skončení pracovného pomeru, alebo pri dlhodobej prekážke v práci, je zamestnanec povinný informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky, a to v stave ich bežného opotrebenia a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Personálna referentka podľa pokynov príslušného vedúceho vedeckého oddelenia, alebo útvaru, písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných trvalých záväzkov voči zamestnávateľovi. O odovzdaní agendy a vecí, o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je zamestnávateľ povinný vykonať inventarizáciu.

III. ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. I

Povinnosti zamestnancov

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

- a) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný 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,
- b) bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní odo dňa keď zmena vznikla, ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách SR, výkon civilnej služby, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),
- c) zaznačovať v knihe príchodov a odchodov príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
- d) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- e) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť útvaru personálnej práce alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci.

Čl. II

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1.

Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku - čl. I bode 1., časť III - PRACOVNÁ DISCIPLÍNA a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:

- a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery
 - * do 30 dní od vymenovania do funkcie
 - * 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.Riaditeľ ÚMFG SAV oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch predsedovi SAV,
- b) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktorí sú zodpovední,
- c) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
- d) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
- e) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
- f) zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

2.

Štatutárny zástupca je povinný dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami stanovenými v § 9 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

Čl. III

Zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny

Za zvlášť hrubé 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:

- a) 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,
- b) 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 riaditeľ ÚMFG SAV alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,³
- c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- d) konanie, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- e) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, používanie alkoholu, omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby,

³ napr. zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- donášanie alkoholu, omamných a psychotropných látok na pracovisko, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky.,
- f) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - g) vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
 - h) fyzické alebo iné (ústne, písomné apod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
 - i) 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,
 - j) zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o PNS alebo iných úradných potvrdení,
 - k) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a miery následkov konania a navrhne opatrenia útvaru pre personálnu prácu. 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.

IV. ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. I

Pracovný čas

1.

Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodín týždenne. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času.

2.

V záujme zvýšenia efektívnosti práce dôslednejším využívaním pracovného času a v záujme lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov sa v ÚMFG SAV uplatňuje rovnomerne rozvrhnutý pružný pracovný čas. Riaditeľ ÚMFG SAV môže na základe návrhu vedúceho zamestnanca rozhodnúť o dočasnom, alebo trvalom neuplatňovaní režimu pružného pracovného času.

3.

Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostaviť sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene akonáhle to je možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.

4.

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.

5.

Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho bezprostredného nadriadeného. Príchod a odchod z pracoviska, oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov, prácu nadčas, nočnú prácu a pracovnú pohotovosť, je zamestnanec povinný zaznamenať predpísaným spôsobom v knihe príchodov a odchodov, ktorá sa nachádza na jednotlivých organizačných jednotkách. V prípade, že pracovník nebude prítomný na pracovisku v pevnom pracovnom čase, je nutné povolenie vedúceho organizačnej jednotky, ktorý svoj súhlas vyjadrí v knihe. Knihu príchodov a odchodov kontroluje vedúci organizačnej jednotky, a na požiadanie ju k nahliadnutiu poskytne riaditeľovi alebo kontrolným orgánom. Každý vedúci organizačnej jednotky je povinný na konci kalendárneho mesiaca zabezpečiť spracovanie dochádzky zamestnancov organizačnej jednotky na tlačive Evidencia dochádzky. Vypísané tlačivo musí byť podpísané vedúcim organizačnej jednotky a odovzdané personálnej referentke najneskôr prvý deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

6.

Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času bezprostredne nadriadený zamestnanec.

7.

Prestávka na jedenie a oddych je 30 min. v čase medzi 11,30 – 13,30 hod.

Čl. II

Pružný pracovný čas

1.

Základný pracovný čas (čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku) je od 9.00 hod. do 14.00 hod.

Voliteľný pracovný čas (čas, v ktorom si zamestnanec volí sám začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch) je pri nástupe do práce od 6.00 hod do 9.00 hod. a pri ukončení výkonu práce od 14.00 hod. do 18.00 hod.

Denný prevádzkový čas (základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času), v ktorom je zamestnanec oprávnený zdržiavať sa na pracovisku je od 6.00 hod. do 18.00 hod.

2.

Ak je týždenný pracovný čas kratší ako 37,5 hod. riaditeľ ÚMFG SAV určí zamestnancovi dĺžku úsekov základného pracovného času a voliteľného pracovného času v pomere k týždennému pracovnému času.

3.

Zamestnanec je povinný v jednotlivých týždňoch odpracovať 37,5 hod. a v príslušnom mesiaci odpracovať predpísaný počet hodín, vyplývajúci z týždennej pracovnej doby. To platí, pokiaľ zamestnanec nevykazuje ospravedlnenú prekážku v práci na jeho strane a pokiaľ neodpracoval nadčasovú prácu.

4.

Odpracovanú dobu v jednotlivých dňoch je zamestnanec povinný zaznačovať predpísaným spôsobom podľa skutočného príchodu a odchodu z pracoviska. K odpracovaniu vyššieho ako ustanoveného týždenného pracovného času, pokiaľ sa nejedná o prácu nadčas, alebo o nadpracovanie neodpracovanej časti pracovného času, sa neprihliada.

5.

Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci týždenný pracovný čas, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch najneskôr v čase do konca nasledujúceho kalendárneho

mesiaca, ak si s bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom nedohodol iný čas nadpracovania.

6.

Ak zamestnanec neodpracuje časť pracovného času, ktorý zameškal ani v dohodnutom čase, bude tento pracovný čas po dohode s ZO OZ kvalifikovaný ako neospravedlnené zameškanie práce.

7.

Prekážky v práci zamestnanca sa považujú za výkon práce s náhradou platu iba v rozsahu, v akom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v akom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada platu. (Jedná sa najmä o tieto prekážky v práci na strane zamestnanca: ošetrovanie alebo vyšetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, narodenie dieťaťa manželke zamestnanca, sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie, sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo internátnej špeciálnej školy, účasť na pohrebe vnuka alebo prarodiča zamestnanca alebo prarodiča jeho manžela alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec ťažko zdravotne postihnutý, nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy – pracovné voľno je bez náhrady platu, presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie v záujme zamestnávateľa - v prípade, ak sťahovanie zamestnanca nie je v záujme zamestnávateľa – pracovné voľno je bez náhrady platu, vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov u vedených d § 63 ods. 1 písm. a) až c) – pri iných dôvodoch skončenia pracovného pomeru je pracovné voľno bez náhrady platu a pod.).

8.

Pokiaľ právny predpis alebo kolektívna zmluva pri prekážkach v práci na strane zamestnanca ustanoví presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas, za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času zamestnanca. (Jedná sa najmä o tieto prekážky v práci: úmrtie manžela alebo dieťaťa, účasť na pohrebe týchto osôb, účasť na pohrebe rodiča alebo súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca, rodiča a súrodenca manžela, ako aj manžela súrodenca a obstaranie ich pohrebu, vlastná svadba, účasť na svadobnom obrade pri svadbe dieťaťa, účasť na svadobnom obrade pri svadbe rodiča - pracovné voľno je bez náhrady platu, výkon služby v ozbrojených silách a civilnej služby, štúdiu popri zamestnaní a pod.)

9.

V prípade, ak zamestnanec so súhlasom ÚMFG SAV nemohol odpracovať čas rovnajúci sa ospravedlnenej prekážke v práci v príslušnom mesiaci, vyplatí sa mu plat za skutočne odpracovanú dobu. V mesiaci, v ktorom po dohode s bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom túto dobu nadpracoval, sa mu vyplatí plat aj za odpracovanú dobu zameškanú v predchádzajúcom období.

10.

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, pokiaľ zasiahli do pracovnej zmeny zamestnanca, najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny, vyplývajúcej z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca.

11.

Príchod, odchod, prerušenie pracovnej zmeny, odpracovaný čas, prípadne či sa jedná o prácu nadčas alebo pracovnú pohotovosť, je zamestnanec povinný zaznamenať v knihe príchodov

a odchodov. Predpísaným spôsobom sa tiež zaznamená čerpanie dovolenky, práceneschopnosť, OČR, účasť na školení apod.

Každé opustenie pracoviska, ako aj prerušenie výkonu práce (napr. vybavovanie služobných alebo súkromných záležitostí) je zamestnanec povinný oznámiť a vyžiadať si naň súhlas od bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca.

Zamestnanec je povinný byť na pracovisku aj v čase potrebnom na jeho účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach, odborných podujatiach konaných v rámci voliteľného pracovného času a prispôbiť tejto skutočnosti začiatok svojho pracovného času.

Čl. III

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

1. Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť sa spravuje ustanoveniami §§ 96, 97, 98 ZP.
2. Práca nadčas je práca vykonaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času nad určený týždenný pracovný čas. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, nejde o prácu nadčas.
3. O pracovnú pohotovosť sa jedná, ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce. Ak počas pracovnej pohotovosti došlo k výkonu práce, ide o prácu nadčas.
4. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca v knihe príchodov a odchodov.

Čl. III

Dovolenka

1. Dovolenka sa spravuje ustanoveniami §§ 100-117 ZP.
2. Základná výmera dovolenky na zotavenie je najmenej štyri týždne. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
3. Čerpanie dovolenky určuje riaditeľ (vedúci) po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi nevyčerpanú časť dovolenky za daný kalendárny rok, tak aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roku, v ktorom na ňu vznikol nárok, len v prípade (prevádzanie dovolenky):
 - * ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov,
 - * ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku pre prekážky v práci,

- * zamestnávateľ neurčil čerpanie dovolenky v danom kalendárnom roku (neodsúhlasil plán dovoleniek).

Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky, v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Riaditeľ môže po dohode s ZO OZ UMFG SAV 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. Č A S Ť

PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV

Čl. I

Plat

1.

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.

2.

Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade so zákonom 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme o zmene a doplnení niektorých zákonov, s kolektívnou zmluvou, nariadením vlády SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a ZP.

3.

Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zák. č. 90/96 Z.z. v platnom znení o minimálnej mzde).

4.

Plat pri výkone inej práce je upravený v § 125 ZP.

5.

Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo predčasný starobný dôchodok môže zamestnancovi poskytnúť ďalšie odchodné nad ustanovený rozsah (§ 76 ods.5 Zákonníka práce – 1 mesačný funkčný plat).

6.

Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Čl. II

Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu

1.

Plat a náhrada platu je splatná pozadu za mesačné obdobie a to v termínoch určených zamestnávateľom po dohode s príslušnou financujúcou bankou, v pracovnej alebo kolektívnej zmluve najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo pracovnej zmluve nedohodnú inak.

2.

Na žiadosť zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením dovolenky. To platí i pri nástupe do služby v ozbrojených silách alebo do civilnej služby. Pri

skončení zamestnania vyplati zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, ak sa nedohodli inak.

3.

Mimo určených výplatných termínov možno plat a jeho náhradu vyplácať zamestnancom požadujúcim výplatu zo závažných dôvodov. Závažnosť dôvodov posúdi riaditeľ ÚMFG SAV.

4.

Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať, len ak to umožňuje zákon o výkone prác vo verejnom záujme, zákonník práce alebo iný právny predpis.

5.

Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v kolektívnej alebo pracovnej zmluve. 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. V kolektívnej zmluve je dohodnutý výplatný termín – 7. deň v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, za ktorý je plat vyplácaný.

6.

Zamestnávateľ poukazuje výplatu na účet zamestnanca v banke vždy však tak, aby určená suma finančných prostriedkov mohla byť pripísaná na jeho účet najneskôr v deň určený na výplatu. V kolektívnej zmluve možno dohodnúť, že zamestnávateľ bude časť platu určeného zamestnancom zasielať na viac účtov, ak o to zamestnanec požiada.

7.

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 poistného 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.

8.

V prípade výplaty platu v hotovosti u zamestnávateľa, je zamestnanec povinný si prepočítať vyplácaný plat skôr, než potvrdí svojím podpisom jeho prevzatie. Zistený nedoplatok, resp. preplatok je povinný ihneď na mieste reklamovať u zamestnanca vykonávajúceho výplatu platu. Organizácia nezodpovedá za nedoplatok (schodok) zistený mimo výplatného miesta.

Čl. III

Zrážky z platu a ich poradie

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

Čl. IV

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

1.

Zamestnávateľ je povinný viesť písomnú evidenciu dochádzky do práce, ako aj evidenciu práce a príplatky poskytovať iba podľa tejto evidencie a všeobecne záväzných právnych noriem.

2.

Prikázať alebo dohodnúť práce v sobotu a nedeľu, ako aj vo sviatok, je oprávnený riaditeľ ÚMFG SAV.

VI. Č A S Ť

PREKÁŽKY V PRÁCI

Čl. I

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

1.

Postup zamestnancov a zamestnávateľa stanovuje pri:

- prekážkach v práci zo strany zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu - § 136 ZP
- prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa - § 142 ZP
- iné úkony vo všeobecnom záujme - § 137 ZP
- náhradách platu pri výkone verejnej funkcie - § 138 ZP
- náhradách platu pri výkone služby v ozbrojených silách a civilnej službe - § 139 ZP
- pri ďalšom vzdelávaní zamestnancov - § 140 ZP
- dôležitých osobných prekážkach v práci - § 141 ZP
- prekážkach v práci pri pružnom pracovnom čase - § 143 ZP

2.

Ako výkon občianskych povinností sa neposudzuje účasť zamestnanca na konaní súdu, iného štátneho orgánu alebo obce, ak išlo o konanie výhradne v jeho osobnom záujme alebo ak dal na konanie podnet sám zamestnanec svojím zavinením.

3.

Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Porušenie týchto povinností zo strany zamestnanca môže byť, podľa povahy a okolností tohto porušenia, kvalifikované ako absencia či prípadný dôvod na výpoveď, či prípadný dôvod na skončenie pracovného pomeru. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

4.

Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce stanovuje § 144 ods.3 Zákonníka práce.

5.

Ktoré prekážky v práci sa posudzujú na účely dovolenky ako výkon práce stanovuje § 144 ods.4 až 5 Zákonníka práce.

6.

O tom či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ požiadať o rozhodnutie súd.

Čl. II

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

1.

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených zák. 283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov o cestovných náhradách 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.

5.

Povoľiť použitie služobného motorového vozidla organizácie je oprávnený riaditeľ ÚMFG SAV a vedúci ekonomicko-technického útvaru. Povoľiť použitie súkromného motorového vozidla je oprávnený riaditeľ ústavu. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zák. č. 282/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov o cestovných náhradách.

VII. Č A S Ť

OCHRANA PRÁCE

Čl. I

Ochrana práce

1.

Riaditeľ ÚMFG SAV a ostatní vedúci zamestnanci ÚMFG SAV 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 Zákonníka práce ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zák. č. 124/2006 Z.z. o BOZP v platnom znení, zák. 272/94 Z.z. o ochrane zdravia ľudí v platnom znení, zák. č. 126/2006 Z.z. o verejnom zdravotníctve, zák.č. 538/2005 Z.z. o prírodných liečivách vodách, prírodných liečivých kúpeľoch..., nariadenie vlády č. 395/2006 Z.z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie ochranných pracovných prostriedkoch..., zák. č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov v platnom znení, zák.č. 139/98 Z.z. o omamných látkach, psychotronických látkach a prípravkoch, zák.č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce)

2.

Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 Zákonníka práce ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.

3.

Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 Zákonníka práce ako aj v osobitných predpisoch uvedených v bode 1. tohto článku.

4.

Inšpekciu práce sú oprávnené vykonávať na túto činnosť zriadené osobitné orgány štátu podľa osobitného zákona – zák. č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce.

5.

V ÚMFG SAV je zakázané fajčiť okrem priestorov, ktoré sú na to osobitne vyčlenené. Nedodržiavanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny.

Osobitne vyčlenené priestory pre fajčenie:

- * pred vchodom do budovy ÚMFG SAV.

6.

V ÚMFG SAV sa zakazuje požívanie alkoholu a zneužívanie iných omamných prostriedkov v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je riaditeľ organizácie oprávnený dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili dychovej skúške prípadne vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Porušenie tohto zákazu a odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky je kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom.

7.

V prípade mimoriadnych príležitostí (životné jubileá zamestnancov, dosiahnutie mimoriadnych výsledkov, vianočné posedenie a iné) riaditeľ môže povoliť striedme požitie alkoholických nápojov vo vymedzenom priestore na pracovisku.

8.

Podmienky pridelenia 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. 1 tejto časti pracovného poriadku.

VIII. Č A S Ť

SOCIÁLNA POLITIKA

Čl. I

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

1.

ÚMFG SAV je povinný vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie (§ 153 ZP).

2.

ÚMFG SAV je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie vo všetkých zmenách. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hod. ÚMFG SAV prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5-12 hod. podľa zák. č. 283/2006 Z.z. o cestovných náhradách.

3.

Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona 152/94Z.z. o sociálnom fonde v platnom znení po dohode s odborovou organizáciou v kolektívnej mluve.

4.

Stravovanie zamestnancov je zabezpečované:

- nákupom stravných lístkov; do jedálne Hama v areáli SAV na Vlárскеj ul.
- nákupom stravných lístkov

5.

Vzdelávanie zamestnancov, prehlbovanie kvalifikácie upravuje § 153-154 ZP.

6.

Rekreácie zamestnancom, príp. ďalšiemu okruhu osôb sa umožňujú v rekreačných zariadeniach SAV po dohode so ZO OZ za podmienok stanovených v kolektívnej zmluve.

7. Zamestnanci majú právo na vyšetrenie a ošetrovanie u svojho obvodného lekára a pracovníci poberajúci príplatok za prácu v zdraví škodlivom prostredí sú povinní pravidelne absolvovať preventívnu lekársku prehliadku, u svojho obvodného lekára. Doklad o jej absolvovaní spolu s potvrdením o zdravotnej spôsobilosti pracovať v zdraví škodlivom prostredí predložia pracovníci svojmu bezprostrednému nadriadenému.

11. Zamestnávateľ sa stará o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

12. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov.

13. Zamestnanci si odkladajú svoje zvršky, osobné predmety v im pridelených pracovných priestoroch. ÚMFG SAV zabezpečí, aby tieto priestory boli uzamykateľné. V prípade, že zamestnanci z nedbanlivosti nechajú tieto priestory neuzamknuté, ÚMFG SAV nezodpovedá za prípadné škody vzniknuté odcudzením osobných predmetov. V prípade odôvodneného podozrenia pracovníka, že kľúč od jeho miestnosti má nepovolaná osoba, ÚMFG SAV zabezpečí výmenu zámku.

14. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.

15. 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. Č A S Ť

NÁHRADA ŠKODY

Čl. I

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

1. Náhradu škody upravuje § 177-221 ZP.

2. Zamestnanec zodpovedá ÚMFG SAV za škodu v súlade s § 177-185 ZP.

3. Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, hotovosti, ceniny zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom riaditeľ organizácie.
Ide najmä o zamestnancov v týchto funkciách:

- a) pokladník a všetci zamestnanci, ktorí majú v agende príjem a výplatu finančných prostriedkov za všetky zverené peňažné hotovosti, šekové knižky, valuty atď.,
- b) držiteľia cenín, (známok, peňažných poukážok, stravných lístkov a pod.) za prebraté ceniny,
- c) vodiči motorových vozidiel za zverené pohonné látky, oleje, mazadlá a nepoužité náhradné dielce a súčiastky, za prepravovaný tovar
- d) vedúci a ďalší zamestnanci, ktorým sú zverené predmety a materiál z drahých kovov.

Čl. II

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1.
Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi je upravená v § 192 Zákonníka práce a v metodickej pomôcke v prílohe.
2.
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).
3.
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravené v § 193 Zákonníka práce a v metodickej pomôcke v prílohe.
4.
Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP a v metodickej pomôcke v prílohe.
5.
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sú upravené v § 195 ZP, dôvody úplného alebo čiastočného zbavenia sa zodpovednosti zamestnávateľa v § 196 a 197 ZP, rozsah náhrady škody zamestnávateľom zamestnancovi v § 198-209 ZP, náhrada za stratu na zárobku v § 211 a 212 ZP, zárobok po pracovnom úraze v § 213 ZP a zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 214-216 ZP, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 ZP. Bližšia úprava v metodickej pomôcke.
6.
Postup zamestnancov a zamestnávateľov pri uplatňovaní si náhrady škody, včítane príslušných vzorových písomností, je upravený v metodickej pomôcke v prílohe.

Čl. 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. Č A S Ť

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny.
2. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
3. Spory vyplývajúce z týchto dohôd sa prejednávajú ako spory z pracovného pomeru.
4. Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 224 – 228 Zákonníka práce.
5. V dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa môžu dohodnúť aj ďalšie podmienky, napr. náhrada cestovných výdavkov, úhrada za spotrebovaný materiál a pracovné nástroje a pod.
6. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné uzatvárať písomne, dohodu o vykonaní práce najneskôr deň pred začatím výkonu práce
7. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať riaditeľ ústavu.
8. Na dohodách o vykonaní práce je potrebné zároveň vyznačiť deň odovzdania práce, ktorá je predmetom dohody, ako aj meno a podpis osoby, ktorá tieto práce prevzala za zamestnávateľa.

XI. Č A S Ť

KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

1. Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov prostredníctvom OZ ÚMFG SAV..
2. Zamestnanci majú právo na informácie o činnosti zamestnávateľa o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom zamestnávateľa, vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.

3.

Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 – 235 ZP.

XII. ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1.

Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom organizácie riaditeľ ÚMFG SAV.

2.

Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ ústavu písomnou formou po predchádzajúcom súhlase OZ ÚMFG SAV, inak sú neplatné.

3.

Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.

Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na sekretariáte riaditeľa ÚMFG SAV.

4.

Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy, zákona o verejnej službe, občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

XIII. ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1.

Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť 1.1.2011

2.

Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený ZO OZ ÚMFG SAV dňa: 15.11.2010

3.

Tento pracovný poriadok ruší a nahrádza pracovný poriadok z roku 2000

V Bratislave 18.11.2010

RNDr. Jana Pavelková, CSc.
Predsedkyňa ZO OZ ÚMFG SAV

doc. Ing. Oľga Križanová, DrSc.
riaditeľka ÚMFG SAV