

# Pracovný poriadok

Ústavu ekológie lesa Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia  
sídlo: L. Štúra 2, 960 01 Zvolen; IČO: 00679071  
(ďalej len „organizácia“, „Ústav ekológie lesa SAV, v. v. i.“ alebo „ÚEL SAV, v. v. i.“)

## Obsah:

<b>I. ČASŤ – ÚVODNÉ USTANOVENIA .....</b>	2
Základné ustanovenia .....	2
Rozsah pôsobnosti .....	2
Doručovanie .....	3
Podriadenosť zamestnancov .....	3
<b>II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER .....</b>	3
Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru .....	3
Zmena pracovného pomeru .....	6
Skončenie pracovného pomeru .....	6
<b>III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA .....</b>	7
Povinnosti zamestnancov .....	7
Povinnosti vedúcich zamestnancov .....	8
Závažné porušenie pracovnej disciplíny .....	9
<b>IV. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA .....</b>	9
Pracovný čas .....	9
Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov .....	10
Práca nadčas, nočná práva a pracovná pohotovosť .....	11
Dovolenka .....	11
<b>V. ČASŤ – PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV .....</b>	11
Plat .....	11
Splatnosť platu, náhrada platu, výplata platu .....	12
Zrážky z platu a ich poradie .....	12
Práca v sobotu a v nedeľu, v noci, vo sviatok, práca nadčas, pracovná pohotovosť .....	12
Plat zamestnanca na pracovno-právne účely .....	13
<b>VI. ČASŤ – PREKÁŽKY V PRÁCI .....</b>	13
Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme .....	13
Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce .....	14
<b>VII. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE .....</b>	14
Ochrana práce .....	14
<b>VIII. SOCIÁLNA POLITIKA .....</b>	15
Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov .....	15
<b>IX. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY .....</b>	16
Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca .....	16
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu .....	16
Bezdôvodné obohatenie .....	17
<b>X. ČASŤ – DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU .....</b>	17
<b>XI. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY .....</b>	18
<b>XII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA .....</b>	18
<b>XIII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....</b>	18

# I. ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

## Čl. I Základné ustanovenia

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

- a) zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVZ“),
- b) zákone č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZOVPVZ“) a
- c) v Zákonníku práce č. 311/2001 (ďalej len „ZP“).
- d) Zákone č. 243/2017 Z.z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ZVVI)

## Čl. II Rozsah pôsobnosti

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

- a) na osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- b) osoby, ktoré v organizácii vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu<sup>1</sup>,
- c) doktorandov<sup>2</sup>,
- d) primerane na ostatné osoby, ktoré sa zdržiavajú v priestoroch organizácie s jej vedomím 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. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
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

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

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

na sekretariát riaditeľa Ústavu ekológie lesa SAV, v. v. i. (ďalej len „ÚEL SAV, v. v. i.“) alebo na personálny útvar Ekonomického oddelenia ÚEL SAV, v. v. i. vo Zvolene na ulici L. Štúra 2 alebo ako doporučenú zásielku. V organizačnej zložke Arborétum Mlyňany (ďalej len OZ) sa tieto písomnosti doručujú na sekretariát vedúceho OZ.

3. Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní písomnosti podľa predchádzajúcich bodov tohto článku doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, v byte, či na inom mieste, kde je zastihnutý – proti podpisu potvrdzujúcemu prevzatie alebo za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

#### **Čl. IV**

##### **Podriadenosť zamestnancov**

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

#### **II. ČASŤ**

##### **PRACOVNÝ POMER**

#### **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. Zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, ak:
  - a) zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci,
  - b) zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce alebo
  - c) zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
2. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý sa ponechá v osobnom spise zamestnanca.
3. V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený riaditeľom so zamestnancom dohodne:

---

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

- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma; zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni, ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy,
- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce,
- d) mzdové podmienky; zamestnávateľ presne určí platové zaradenie v platovom dekrete, ktorý je súčasťou pracovnej zmluvy.

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

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

4. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu v zmysle § 48 ods. 3 a 4 ZP. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ods. 2 až 6 ZP a v súlade so zákonmi č. 552/2003 Z.z. ZVPVZ a č.553/2003 Z.z. ZOVPVZ.
5. Pracovný pomer so zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním 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. 4 a 6 ZP a v súlade so zákonmi č. 552/2003 Z.z. ZVPVZ a č.553/2003 Z.z. ZOVPVZ. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I.<sup>4</sup> sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.
  - a) Pracovný pomer výskumného pracovníka verejnej výskumnej inštitúcie uzatvorený na neurčitý čas sa skončí uplynutím posledného dňa kalendárneho roka, v ktorom výskumný pracovník dovŕšil 70 rokov veku, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr. Ak výskumný pracovník verejnej výskumnej inštitúcie s pracovným pomerom na neurčitý čas v čase dovŕšenia 70. roku veku vykonáva funkciu riaditeľa alebo funkciu vedúceho organizačnej zložky, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr.
  - b) Verejná výskumná inštitúcia môže s výskumným pracovníkom, ktorý dovŕšil 70 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer najviac na päť rokov, ak je to potrebné na plnenie úlohy v oblasti výskumu a vývoja alebo na dobu trvania projektu výskumu a vývoja, na ktorého riešení sa zúčastňuje; takto možno uzatvoriť pracovný pomer aj opakovane.
6. Návrh pracovnej zmluvy pripravuje personálny útvar ÚEL SAV, v. v. i. v spolupráci s riaditeľom ústavu a vedúcim zamestnancom, v oddelení ktorého má zamestnanec pracovať.

---

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

7. Riaditeľ alebo vedúci zamestnanec, v oddelení ktorého má zamestnanec pracovať, musí pred uzavretím pracovnej zmluvy prijímaného zamestnanca oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
8. Riaditeľ alebo vedúci zamestnanec, v oddelení ktorého má zamestnanec pracovať, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novonastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s prípadnou kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, Etickým kódexom SAV a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku.
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.
10. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie:
  - a) o tehotenstve,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o bezúhonnosti, v prípade ak sa jedná o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
  - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti, národnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača
  - e) o sexuálnej orientácii zamestnanca
11. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec za účelom kontroly splňania zákonom stanovených predpokladov na výkon verejnej služby povinný predložiť:
  - a) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
  - b) doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, v prípadoch ak to vyžaduje osobitný predpis,
  - c) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, s výnimkou ak sa jedná o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
  - d) rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia, v prípade ak sa jedná o zdravotne postihnutého zamestnanca.
  - e) Prehľad predchádzajúcich zamestnaní, pracovný životopis a zápočet rokov, prípadne čestné prehlásenie o zápočte rokov.
12. 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.

## Čl. 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.
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 pracovných podmienok nie je prevedenie zamestnanca na iný pracovný úsek (útvár, oddelenie) 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 obce prideleného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Zamestnávateľ podľa § 57 ods. 1 Zákonníka práce nevyžaduje súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu mimo obec pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca v tom prípade, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce: vodič, vedecký pracovník, finančné, mzdové a personálne účtovníctvo, verejné obstarávanie. Alebo vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z dohodnutého miesta výkonu práce, alebo zamestnanec sa dohodol v pracovnej zmluve, že bude vykonávať pracovné cesty.

## 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 pracovnoprávných vzťahov. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.
2. Ak zamestnanec požiada o skončenie pracovného pomeru, podáva žiadosť písomne na sekretariát organizácie alebo na sekretariát OZ osobne alebo doporučenou poštou v súlade s § 38 ZP a I. časti III. tohto pracovného poriadku.
3. Riaditeľ organizácie alebo vedúci OZ oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko 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, a to v stave, v akom ich prebral alebo v stave zodpovedajúcom miere ich bežného opotrebenia, a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh a iných prostriedkov. O odovzdaní agendy, vecí, záloh či prostriedkov a o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec písomný záznam (Výstupný list). Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je organizácia povinná vykonať inventarizáciu.
5. Po ukončení pracovného pomeru sa môže vedeckým pracovníkom, ktorí dosiahli dôchodkový vek a v priebehu svojej aktívnej práce významne prispeli k výsledkom ústavu alebo rozvoju príslušného vedného odboru udeliť čestný titul „Emeritný vedecký pracovník ÚEL SAV, v. v. i.“. Postup pri schvaľovaní a pôsobenie emeritného vedeckého pracovníka bližšie určuje Štatút emeritného vedeckého pracovníka ÚEL SAV, v. v. i.“

### **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 ZVPVZ a ZP. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 ZVPVZ a § 81 ZP povinní najmä:

- a) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty, informovať o jej výsledkoch nadriadeného zamestnanca a odovzdať mu písomnú správu do 10-tich pracovných dní po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak. Zamestnávateľ je povinný do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady.
- 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 predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
- d) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; akékoľvek opustenie pracoviska sú zamestnanci povinní hlásiť bezprostrednému nadriadenému resp. jeho nadriadenému, vedúci zamestnanci riaditeľovi, resp. ním poverenej osobe,
- e) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú neprítomnosť v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť útvaru personálnej práce alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek neprítomnosť v práci,

- f) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- g) vedeckí pracovníci, odborní pracovníci a doktorandi môžu vzhľadom na charakter a náplň ich práce vykonávať v pracovnej dobe vedecký výskum v archívoch a knižniciach alebo spracúvať materiál doma, na základe písomnej žiadosti schválenej vedúcim oddelenia a riaditeľom organizácie. Zdržiavať sa na pracovisku sú povinní v určený deň, resp. v deň stanovený ad hoc vedením ústavu alebo vedúcim oddelenia a v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku.

## **Čl. II**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanci<sup>5</sup> sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku (časť III., čl. I) 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
    - do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie, v zmysle § 10 ods. 2 ZVPVZ.
  - 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) zabezpečiť plnenie prijatých úloh, záväzkov a opatrení z prípadnej kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov, resp. odborovou organizáciou.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť, s výnimkami stanovenými v § 9 ZVPVZ v platnom znení a výnimkách stanovených v zákone č. 243/2017 Z.z. v platnom znení o verejnej výskumnej inštitúcii.

## **Čl. III**

### **Závažné porušenie pracovnej disciplíny**

1. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP alebo výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP, možno aj odvolať z funkcie riaditeľa a vedúcich zamestnancov ústavu možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi

---

<sup>5</sup> Zamestnávateľ okruh vedúcich zamestnancov určí v Organizačnom poriadku.



vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článkov I. a II. III. časti tohto pracovného poriadku. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- krádež a pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte organizácie,
- nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, ich užívanie na pracovisku, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky,
- opakované neplnenie si povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne,
- nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz v rozpore s právnymi predpismi,
- neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času a pracovnej doby u iného zamestnávateľa,
- porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri výkone verejnej služby, 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 osobitý predpis neustanovuje inak,
- v súvislosti s vykonávaním verejnej služby prijímanie darov alebo iných výhod, s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku aj v zahraničí.

2. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a závažnosti následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľovi. V prípade riaditeľa závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posúdi orgán, ktorý ho vymenoval do funkcie. Pred uložením písomného upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny musí byť vždy spoľahlivo a dôsledne zistený skutkový stav veci a zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k nemu.

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

### **Čl. I Pracovný čas**

1. Pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je v súlade s platnou KZ 37,5 hodiny týždenne. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.
2. O rozvrhnutí pracovného času rozhoduje riaditeľ pracoviska po dohode s príslušným odborovým orgánom (Kolektívna zmluva). Na ÚEL SAV, v. v. i. platí okrem vrátnikov pružný pracovný čas definovaný od 6:00 hod do 18:00 hod, pričom povinnosť zdržiavať sa na pracovisku je od 8:00 do 15:00 hod. V OZ Arborétum Mlyňany pre oddelenie genofondu a špeciálnych zbierok platí pevná pracovná doba od 7:00 do 15:00 hod.

3. Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostať sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred, najneskôr do troch dní svojmu nadriadenému. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene akonáhle to je možné.
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 určenie kratšieho pracovného času, alebo o inú úpravu podáva zamestnanec v súlade s § 38 ZP a I. časťou, čl. III, bod 1., tohto pracovného poriadku.
5. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času vedúci oddelenia.
6. Zamestnanec je povinný byť na pracovisku najmä v čase potrebnom na jeho účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku a prispôbiť tejto povinnosti začiatok svojho pracovného času.

## **Článok II**

### **Prestávka v práci a stravovanie zamestnancov**

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
2. Prestávku na odpočinok a jedenie si zamestnanec čerpá v časovom intervale od 11,00 – 14,00 hod.
3. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.
4. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
5. Zamestnanec má nárok na zabezpečenie stravovania, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.
6. Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje podniková kolektívna zmluva a organizácia sa riadi §152 ods. 3 prvá veta ZP, najmenej však 55% minimálnej hodnoty stravovacej poukážky podľa 152 ods. 4 ZP.

## **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 vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
3. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem.
4. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času a práce nadčas.
5. Za prácu nadčas si môže zamestnanec uplatniť náhradné voľno, a to v takom rozsahu, v akom sa práca nadčas vykonávala. V tomto prípade mu nepatrí mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas.  
Termín čerpania náhradného voľna si musí zamestnanec so zamestnávateľom dohodnúť a vyčerpať najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

#### **Čl. IV Dovolenka**

1. Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 - § 117 ZP a ustanoveniami Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a Kolektívnej zmluvy ÚEL SAV, v. v. i.
2. Čerpanie dovolenky určuje riaditeľ (vedúci) po prerokovaní so zamestnancom a základnou odborovou organizáciou podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Termín odovzdania plánu dovoleniek, ako aj podrobnosti hromadného čerpania dovolenky, dočerpania dovolenky za predchádzajúci kalendárny rok upravuje aktuálna Kolektívna zmluva.
3. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru ( ZP § 116, ods. 2).

#### **V. ČASŤ 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 ZOVPVZ, s prípadnou kolektívnou zmluvou, s nariadením vlády SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení v znení neskorších predpisov a so ZP (okrem tých ustanovení ZP, ktoré sa podľa § 29 ods. 4 ZOVPVZ uplatňovať nemajú).
3. Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom (zákon č. 663/2007 Z.z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov).

4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.
5. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť ďalšie odchodné nad ustanovený rozsah podľa § 76a ZP, ak je to dohodnuté v kolektívnej zmluve organizácie.

## **Čl. II**

### **Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu**

1. Plat a náhrada platu sú splatné po ukončení mesiaca, a to v termínoch určených v pracovnej zmluve, resp. v kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nedohodnú inak.
2. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet položiek v členení podľa § 130 ods. 5 ZP. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný.
3. 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 je zamestnávateľ oprávnený vyplatiť plat zamestnanca tiež iba na jeho písomné splnomocnenie.

## **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 a 132 Zákonníka práce.

## **Čl. IV**

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

1. Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov stanovuje:
  - podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v noci (§ 16)
  - podmienky priznania a výšku príplatku za prácu v sobotu a nedeľu (§ 17)
  - podmienky priznania a výšku príspevku za prácu vo sviatok (§ 18)
  - podmienky priznania a výšku príspevku za prácu nadčas (§ 19)
  - náhradu za pracovnú pohotovosť a náhradu za pohotovosť (§ 21)
2. Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v bode 1. tohto článku je oprávnený riaditeľ organizácie. V organizačnej zložke (OZ) Arborétum Mlyňany môže práce uvedené v bode 1. prikázať alebo dohodnúť vedúci OZ.

3. Zamestnávateľ je povinný viesť písomnú evidenciu dochádzky do práce, ako aj evidenciu práce podľa bodu 1. tohto článku a príplatky poskytovať iba podľa tejto evidencie a všeobecne záväzných právnych noriem.

## **Čl. V**

### **Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely**

1. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods.1 ZOVPVZ obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa ZOVPVZ.
2. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa ZOVPVZ obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 a lebo odseku 5 a 6 ZOVPVZ alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 ZOVPVZ priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.
3. Pri poskytovaní platu zamestnancov, na ktorých sa vzťahuje zákon o výkone prác vo verejnom záujme, zamestnávateľ neuplatní ustanovenia § 43 ods. 1 písm. dň, § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, §134 a 135 zákonníka práce

## **VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI**

### **Čl. I**

#### **Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme**

1. Postup zamestnancov a zamestnávateľa stanovuje pri:
  - a) prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu - § 136 a 137 ZP,
  - b) prekážkach v práci na strane zamestnávateľa - § 142 ZP,
  - c) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu účasti zamestnanca na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov či z dôvodu účasti zástupcov zamestnancov na vzdelávaní - § 138 ZP,
  - d) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu pri plnení brannej povinnosti a pri plnení úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách - § 139 ZP,
  - e) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu zvyšovania kvalifikácie zamestnancov - § 140 ZP,
  - f) pri dôležitých osobných prekážkach v práci na strane zamestnanca - § 141 ZP,
  - g) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca pri pružnom pracovnom čase - § 143 ZP,
  - h) spoločných otázkach týkajúcich sa prekážok pri práci - § 144 ZP.
2. Ktoré prekážky v práci sa posudzujú ako výkon práce stanovuje § 144a ZP.
3. Ktoré prekážky v práci sa neposudzujú ako výkon práce na účely dovolenky stanovuje § 144a ods. 4 a 5 ZP.

4. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje riaditeľ po prerokovaní s vedúcim oddelenia a s odborovým orgánom.
5. Organizácia nie je oprávnená poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady, v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.

## **Čl. II**

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

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených zákonom 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. Pracovné cesty je potrebné v záujme hospodárnosti vynakladaných prostriedkov účelne koordinovať.
3. 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 motorové vozidlo organizácie ÚEL SAV, v. v. i. pri dodržiavaní všetkých podmienok zák. 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.).
4. Povoľiť použitie služobného motorového vozidla ÚEL SAV, v. v. i. je oprávnený: riaditeľ ústavu, zástupca riaditeľa, vedúci EKO, vedúci OZ a vedúca Oddelenia fytopatológie a mykológie v Nitre. Povoľenie použiť osobné vozidlo zamestnanca na služobnú cestu je výlučne v kompetencii riaditeľa ÚEL SAV, v. v. i., vedúceho OZ, ktorý určí aj podmienky použitia (dobrý technický stav - platná STK, EK, havarijná poisťka, zákonné poistenie).

## **VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE**

### **Čl. I Ochrana práce**

1. Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 47 ods. 2 a 3 písm. b), § 82 písm. b) a § 146 a 147 ZP, ako aj s osobitným právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády č. 395/2006 Z.z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 139/1998 Z.z.

o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

2. Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a § 148 ZP, ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.
3. Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP, ako aj v osobitných predpisoch uvedených v bode 1. tohto článku.
4. V priestoroch organizácie je zakázané fajčiť. Nedodržiavanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede.
5. V priestoroch organizácie sa zakazuje požívanie alkoholu a užívanie iných omamných prostriedkov v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je riaditeľ organizácie alebo ním poverení zamestnanci (v organizácii ÚEL SAV, v. v. i. – pracovník poverený BOZP) oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili dychovej skúške prípadne vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Porušenie tohto zákazu je dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny.

## **VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA**

### **Čl. I**

#### **Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov**

1. Organizácia je povinná vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153 ZP). Organizácia je v tejto súvislosti oprávnená zamestnancom uhrádzať náklady alebo ich časť, resp. poskytovať náhrady, iba do tej miery, do akej to umožnia právne predpisy aplikovateľné vzhľadom na jej právnu formu verejnej výskumnej inštitúcie.
2. Zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov po dohode so zástupcami zamestnancov, resp. s odborovou organizáciou, prípadne premietnutej do kolektívnej zmluvy.
3. Stravovanie a rekreáciu zamestnancov upravujú ustanovenia platnej Kolektívnej zmluvy.
4. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156, § 157 ZP a Kolektívna zmluva.

5. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (vrátane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až § 170 ZP.

## **IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY**

### **Čl. I**

#### **Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca**

1. Náhradu škody upravuje § 13a ZVPVZ a § 177 až § 219 ZP.
2. Zamestnanec zodpovedá za škodu v súlade s § 13a ZVPVZ a § 179 až § 191 ZP.
3. Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, hotovosti, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom riaditeľ organizácie a v OZ vedúci OZ.
4. Vymáhať náhrady škody od hmotne zodpovedných zamestnancov je možné za podmienok:
  - a) ak hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať sú určené na obeh alebo obrat
  - b) ak organizácia vytvorí zamestnancovi podmienky zo zákona, t.j. umožní, aby predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladali iba oni, mali prístup k nim, boli v ich výlučnej moci, t.z. možnosť uzamknutia do osobitých miestností, trezorov, do ktorých by mali prístup len oni.V opačnom prípade je uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti irelevantné a zamestnanec bude zodpovedný iba v rámci jeho všeobecnej zodpovednosti podľa § 179 a nasl. ZP a zamestnávateľ nie je oprávnený od neho požadovať celú spôsobenú škodu.

### **Čl. II**

#### **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

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



### **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. ČASŤ**

#### **DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU**

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

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

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

## **XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku uskutočňuje riaditeľ ako štatutárny orgán organizácie a v mene organizácie aj ďalší poverení zamestnanci uvedení v organizačnom poriadku organizácie alebo v inom vnútornom predpise organizácie a v OZ vedúci OZ.
2. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na sekretariáte riaditeľa ústavu a na webovej stránke organizácie.
3. Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy, ZVPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.
4. Zmeny a dodatky Pracovného poriadku vydáva riaditeľ organizácie písomnou formou po predchádzajúcom súhlase ZO OZ pri ÚEL SAV, v. v. i..

## **XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom organizácie riaditeľ a v OZ vedúci OZ.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ ústavu písomnou formou po predchádzajúcom súhlase príslušnej odborovej organizácie.
3. Pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte ústavu a na webovej stránke ústavu. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že všetci podriadení zamestnanci budú s pracovným poriadkom oboznámení.
4. Návrh tohto Pracovného poriadku bol predložený predsedovi/poverenému členovi Vedeckej rady dňa 17.9.2024. Vedecká rada organizácie sa k návrhu tohto Pracovného poriadku vyjadrila a schválila ho dňa 20.9.2024.

5. Tento Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno – právnych vzťahov, v ostatných je potrebné postupovať podľa Zákonníka práce, zákona o výkone prác vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo verejnom záujme, kolektívnej zmluvy, občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov
6. Zrušuje sa Pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto Pracovného poriadku.
7. Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

Vo Zvolene, dňa 08. 10. 2024

RNDr. Ľubica Ditmarová, PhD., v.r.  
riaditeľka Ústavu ekológie lesa SAV, v. v. i.