

**Centrum biológie rastlín a biodiverzity SAV, v. v. i.**

# **PRACOVNÝ PORIADOK**

**marec 2022**

OBSAH	Strana
<b>I. ČASŤ – ÚVOD</b>	<b>3</b>
Čl. I. Základné ustanovenia	3
Čl. II. Rozsah pôsobnosti	3
Čl. III. Doručovanie	3
Čl. IV. Podriadenosť zamestnancov	4
<b>II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER</b>	<b>4</b>
Čl. I. Predzmluvné vzťahy; Vznik pracovného pomeru	4
Čl. II. Zmeny pracovného pomeru	6
Čl. III. Skončenie pracovného pomeru	7
<b>III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA</b>	<b>8</b>
Čl. I. Povinnosti zamestnancov	8
Čl. II. Povinnosti vedúcich oddelení	9
Čl. III. Zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny	9
<b>IV. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA</b>	<b>10</b>
Čl. I. Pracovný čas	10
Čl. II. Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť	11
Čl. III. Dovolenka	12
<b>V. ČASŤ – MZDA, NÁHRADA MZDY A NÁHRADA VÝDAVKOV</b>	<b>12</b>
Čl. I. Plat	12
Čl. II. Splatnosť platu, náhrada platu, výplata platu	13
Čl. III. Zrážky z platu a ich poradie	14
Čl. IV. Plat pri práci v sobotu a v nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti a pohotovosti	14
Čl. V. Plat na pracovno-právne účely	15
<b>VI. ČASŤ – PREKÁŽKY V PRÁCI</b>	<b>15</b>
Čl. I. Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme	15
Čl. II. Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce	16
<b>VII. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE</b>	<b>17</b>
Čl. I. Ochrana práce	17
<b>VIII. ČASŤ – SOCIÁLNA POLITIKA</b>	<b>18</b>
Čl. I. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov	18
<b>IX. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY</b>	<b>20</b>
Čl. I. Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca	20
Čl. II. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	21
Čl. III. Bezdôvodné obohatenie	22
<b>X. ČASŤ–DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU</b>	<b>22</b>
<b>XI. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY</b>	<b>23</b>
<b>XII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA</b>	<b>24</b>
<b>XIII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA</b>	<b>24</b>

# PRACOVNÝ PORIADOK

## I. ČASŤ ÚVOD

### Článok I Základné ustanovenia

#### 1.

V záujme plnenia úloh Centra biológie rastlín a biodiverzity SAV, v. v. i. (ďalej CBRB SAV, v. v. i.) s cieľom zabezpečovania vnútorného poriadku, účelnej organizácie práce a efektívneho upevnenia pracovnej disciplíny vydáva generálny riaditeľ CBRB SAV, v. v. i. v súlade so

- zákonom č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ZVVI),
- zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len ZoVPVZ),
- zákonom 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,
- zákonom č. 311/2001 Z. z. o Zákonníku práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ZP),

#### 2.

Oboznámiť sa s ustanoveniami tohoto Pracovného poriadku je povinný každý zamestnanec. S jeho oboznámením zamestnanci prijímajú pravidlá a zásady správania sa v pracovnoprávnom vzťahu k ústavu.

#### 3.

V pracovnoprávných veciach vo vzťahu k zamestnancovi môže robiť právne úkony za zamestnávateľa len generálny riaditeľ s výnimkou oprávnení riaditeľov organizačných zložiek robiť právne úkony voči tretím osobám v rozsahu určenom vnútorným predpisom podľa § 37 ods. 2 ZVVI.

### Článok II Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k CBRB SAV, v. v. i. na základe pracovnej zmluvy. Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj

- na osoby, ktoré pracujú pre CBRB SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- doktorandov<sup>1</sup>,

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

### Článok III Doručovanie

#### 1.

Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť

---

<sup>1</sup> Zákon o vysokých školách č.131/2002 Z.z. v platnom znení

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 ukončenia 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 pracovisko (Ekonomické oddelenie – personalista), alebo ako doporučenú zásielku.

## **3.**

Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní hneď ako zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo hneď ako ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním 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 osobného doručenia na pracovisku, alebo v byte za prítomnosti dvoch svedkov alebo proti podpisu).

### **Článok IV Podriadenosť zamestnancov**

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu<sup>2</sup>, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

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

## **1.**

Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný budúcemu zamestnávateľovi predložiť:

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) vyplnený osobný dotazník,
- c) prehľad o predchádzajúcich zamestnaniach,
- d) zápočet odpracovaných rokov,
- e) profesijný životopis,
- f) vyhlásenie o poistení v príslušnej zdravotnej poisťovni,
- g) číslo bankového účtu, na ktoré mu zamestnávateľ bude zasielať plat.

---

<sup>2</sup> § 116 Občianskeho zákonníka: Blízkou osobou je (a) príbuzný v priamom rade, (tj. rodičia a deti, prarodičia a vnuci), súrodenci, manželia a tak isto osvojiteľia a osvojenci bez ohľadu na to, aké sú medzi nimi skutočné vzťahy; (b) iné osoby v rodinnom pomere, ku ktorým patria vzdialenejší príbuzní, druh a družka, opatrovník a opatrovanec a pod., alebo (c) v pomere podobnom, v ktorom ide o osobný vzťah, charakteristický tým, že ujmu spôsobenú takejto blízkej osobe, pociťuje príslušná osoba ako ujmu vlastnú.

## 2.

Za účelom kontroly splňania zákonom stanovených predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme je povinný predložiť:

- a) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
- b) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní a doklad o splnení osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je ustanovený osobitným predpisom,
- c) osvedčenie o odbornej spôsobilosti, ak to vyžaduje povaha práce,
- d) doklad o zdravotnej spôsobilosti alebo psychickej spôsobilosti na prácu v prípadoch, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) rozhodnutie o invalidnom dôchodku v prípade, ak ide o zdravotne postihnutého zamestnanca,
- f) prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.

## 3.

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

## 4.

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

- a) tehotenstve, s výnimkou, ak ide o prácu ktorá je tehotným ženám zakázaná,
- b) rodinných pomeroch,
- c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

## II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER

### Článok I Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

#### 1.

Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo 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 na pracovisku.

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

#### 3.

V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený generálnym riaditeľom v. v. i. prípadne riaditeľom organizačnej zložky so zamestnancom dohodne

- druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- miesto výkonu práce (obec, organizačná časť, domáca práca, telepráca (§52 ZP), 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.

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 ZP. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ZP. Ďalšie predĺženie, alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu je možné v súlade s § 48 ZP, ods. 3, 4, 6.

#### 5.

Návrh pracovnej zmluvy pripravuje Ekonomické oddelenie (personalista – zmluva, platový dekrét) v spolupráci s príslušným vedúcim oddelenia (náplň práce), v ktorom má zamestnanec pracovať.

#### 6.

Vedúci oddelenia v spolupráci s personalistom musí pred uzatvorením 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 oddelenia v spolupráci s personalistom je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novo-nastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom 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. O oboznámení zamestnanca s predpismi podľa tohto odstavca musí byť písomný záznam.

#### 8.

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

- doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
- doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, v prípadoch ak to vyžaduje osobitný predpis<sup>3</sup>,
- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace (§3 ods. 4 zákona č.552/2003), s výnimkou, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
- rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia, v prípade, ak ide o zdravotne postihnutého zamestnanca,

---

<sup>3</sup> Napr. zákon č. 8/2009 Z. z. o premávke na pozemných komunikáciách v znení neskorších predpisov, vyhláška Slovenského úradu bezpečnosti práce č. 25/1984 Z. z. na zaistenie bezpečnosti práce v nízkotlakových kotolniach v znení vyhlášky Úradu bezpečnosti práce Slovenskej republiky č. 74/1996 Z. z. a pod.

- potvrdenie o výkone zrážok zo mzdy na základe nariadeného výkonu rozhodnutia o zrážkach alebo vedenej exekúcie od posledného zamestnávateľa (§84 zákona 233/1995 Z.z., Exekučný poriadok)

## 9.

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

## 10.

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

- tehotenstve, s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
- rodinných pomeroch,
- bezúhonnosti, v prípade, ak ide 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,
- politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.

## 11.

Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým (od 15 do 18 rokov) iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ zároveň povinný vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu mladistvého.

## Článok II Zmeny pracovného pomeru

### 1.

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

### 2.

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

### 3.

Zmenou dohodnutých podmienok nie je umiestnenie zamestnanca na iný pracovný úsek (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 pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Súhlas zamestnanca s pracovnou cestou sa nevyžaduje u tých zamestnancov, ktorí majú v pracovnej zmluve dohodnutý niektorý z nižšie uvedených druhov práce:

- výskum biologických objektov v teréne,
- expertízna činnosť, výskum v rámci národných a medzinárodných projektov, študijných pobytov a stáží,
- prezentácia výsledkov vedeckej činnosti na domácich a zahraničných vedeckých podujatiach,
- vedenie služobného motorového vozidla.

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

#### 1.

Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým zrušením, zrušením v skúšobnej dobe, smrťou zamestnanca, alebo 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.

Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov v súlade s § 74, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné.

#### 2.

Žiadosť na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne na Ekonomickom oddelení – personalistovi osobne alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a časti I., Čl. III. tohto pracovného poriadku.

#### 3.

Ekonomické oddelenie – personalista, oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k ukončeniu pracovného pomeru.

#### 4.

Pri ukončení pracovného pomeru, alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný informovať svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho oddelenia 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. Ekonomické oddelenie – personalista, podľa pokynov príslušného vedúceho oddelenia 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 vedúci oddelenia v súčinnosti s ekonomickým oddelením písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru,



ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je vedúci oddelenia povinný vykonať inventarizáciu v súčinnosti s ekonomickým oddelením.

## 5.

Po ukončení pracovného pomeru sa môže starším vedeckým pracovníkom, ktorí dosiahli dôchodkový vek a sú starší ako 65 rokov udeliť čestný titul „Emeritný vedecký pracovník CBRB SAV, v. v. i.“. Postup pri schvaľovaní a pôsobenie emeritného vedeckého pracovníka bližšie určuje Štatút emeritného vedeckého pracovníka CBRB SAV, v. v. i.

## III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

### Článok 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 ZoVPVZ a ZP. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 2 ZoVPVZ 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 informovať o jej výsledkoch vedúceho projektu a odovzdať mu písomnú správu bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak,
- b) bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch pracovných 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, 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) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- e) v dostatočnom časovom predstihu (ak ide o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť Ekonomickému oddeleniu – personalistovi, alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci.

### Článok II Povinnosti vedúcich zamestnancov a vedúcich oddelení

#### 1.

Vedúci zamestnanci<sup>4</sup> sú povinní dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb (§ 9 ZoVPVZ). 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: počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery

- do 30 dní od vymenovania do funkcie,
- 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie, v zmysle § 10 ZoVPVZ.

---

<sup>4</sup> § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (predseda akadémie, vedúci úradu akadémie a riaditelia vedeckých, špecializovaných a servisných organizácií SAV).

## 2.

Vedúci oddelení sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku – II. časť čl. I, časť III – Pracovná disciplína a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinní najmä:

- a) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých oddeleniach zamestnávateľa, za ktoré sú zodpovední,
- b) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
- c) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
- d) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa.

### Článok 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) ZP alebo výpoveďou podľa § 63 ods. (1) písm. e) ZP; u štatutárnych zástupcov je možné odvolať ich z funkcie, sa považuje:

- a) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby 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 štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,<sup>5</sup>
- c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- d) konanie tak, že by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- e) podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti štatutárnych zástupcov zamestnávateľa, ich členstvo v radiaciach, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb s výnimkami uvedenými v § 9 ZoVPVZ,
- f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 ods. (2) ZoVPVZ,
- g) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, požívanie alkoholu, omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky,
- h) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
- i) vedomé poškodzovanie záujmu zamestnávateľa v tuzemsku a zahraničí,
- j) fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte zamestnávateľa,
- k) 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,

---

<sup>5</sup> Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- l) zámerné skresľovanie, alebo falšovanie potvrdení o práceneschopnosti alebo iných úradných potvrdení a dokumentov,
- m) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, alebo neoznámenie 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 Ekonomickému oddeleniu – personalistovi. 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

### Článok I Pracovný čas

#### 1.

Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne, pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a  $\frac{1}{4}$  hodiny týždenne a u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke na 35 hodín týždenne. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času, sú v súlade s platnou kolektívnou zmluvou. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne (§85a ZP).

#### 2.

Na pracovisku je stanovený pružný pracovný čas (§ 88 ZP) a v rámci neho základný pracovný čas od 9.00 do 14.00 hod. (§ 88 ZP, ods. 2). Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružný pracovný týždeň (§ 89 ZP).

Prestávka na odpočinok a jedlo nesmie byť kratšia ako 30 min s tým, že pokiaľ zamestnanec prekročí stanovenú hranicu 30 minút, je povinný za každú začatú štvrt'hodinu predĺženia prestávky na odpočinok a jedlo nadpracovať v tom istom dni 15 minút. Maximálna doba prestávky na odpočinok a jedlo je 60 minút. Stravovanie zamestnancov sa zabezpečuje formou stravovacích poukážok alebo finančným príspevkom na stravovanie zaslaným na účet zamestnanca (§ 152 ZP). Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.

#### 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 vedúcemu oddelenia. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene, akonáhle to je možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.

#### 4.

Ak požiada (a) tehotná žena, alebo osoba trvale sa starajúca o dieťa mladšie ako 15 rokov, alebo (b) 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 vedúcemu oddelenia, ktorý sa k žiadosti písomne vyjadrí.

#### **5.**

Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho vedúceho oddelenia. 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.

#### **6.**

Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času vedúci oddelenia.

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

#### **1.**

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť sa spravuje ustanoveniami § 96, 97, 98 ZP.

#### **2.**

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

### **Článok III Dovolenka**

#### **1.**

Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 – §117 ZP.

#### **2.**

Základná výmera dovolenky na zotavenie je najmenej päť týždňov. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕší najmenej 33 rokov veku, je najmenej 6 týždňov (§ 103 ods. 2 ZP, Kolektívna zmluva, čl. 8, KZVS Čl. II, ods. 2).

#### **3.**

Čerpanie dovolenky schvaľuje vedúci oddelenia (vedúcim oddelením riaditeľ organizačnej zložky, riaditeľom organizačnej zložky generálny riaditeľ) na základe žiadosti zamestnanca 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 nasledujúceho 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,

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

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

Generálny riaditeľ (alebo riaditeľ organizačnej zložky) môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to 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 generálnym riaditeľom nedohodne inak.

## **V. ČASŤ MZDA, NÁHRADA MZDY A NÁHRADA VÝDAVKOV**

### **Článok I Plat**

#### **1.**

Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.

#### **2.**

Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade: s § 4 – § 29 zákona 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, s nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností a ZP § 118– § 133.

#### **3.**

Plat pri výkone inej práce je upravený v § 125 ods. 1, 3 – 6 ZP, náhrada za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť v § 21 a § 19a zákona č. 553/2003 Z. z., plat pri vykonávaní práce vo verejnom záujme v zahraničí v § 22 zákona č. 553/2003 Z. z.

#### **4.**

Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, na starobný dôchodok, invalidný dôchodok zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné v súlade s platnou kolektívnou zmluvou a § 76a ZP.

#### **5.**

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

### **Článok II Splatnosť mzdy a náhrady mzdy, výplata mzdy**

#### **1.**

Mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu za mesačné obdobie a to v termínoch určených zamestnávateľom v súlade s § 129 a § 130 ZP a platnou kolektívnou zmluvou.

#### **2.**

Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v najbližšom výplatnom termíne.

### 3.

Mzda sa vypláca vo výplatnom termíne zamestnávateľa. Výplatným termínom zamestnávateľa sa rozumie deň, v ktorý budú mzdy zamestnancov pripísané na ich osobný účet. Výplatný termín CBRB SAV, v. v. i. je 10. deň v mesiaci, nasledujúcom po mesiaci, za ktorý sa mzda vypláca. Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na mzdu aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.

### 5.

Mzda sa vypláca bezhotovostným platobným stykom (prevodom na účet zamestnanca) prostredníctvom Štátnej pokladnice, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Každý zamestnanec pri nástupe do zamestnania je povinný so zamestnávateľom uzavrieť dohodu o poukazovaní mzdy na osobný účet, za správnosť uvedenia účtu zodpovedá zamestnanec. Pri zmene čísla účtu je zamestnanec povinný o uvedenej skutočnosti bezodkladne informovať zamestnávateľa a uzatvoriť novú dohodu o poukazovaní mzdy na nový účet. V kolektívnej zmluve možno dohodnúť, že zamestnávateľ bude časť mzdy zamestnanca zasielať na viac účtov, ak o to zamestnanec požiada.

### 6.

Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet funkčného platu zamestnanca a sumy poistného na zdravotné poistenie a sociálne poistenie platených zamestnávateľom. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bola mzda vypočítaná.

### 7.

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

### 8.

V prípade výplaty platu v hotovosti u zamestnávateľa, je zamestnanec povinný si prepočítať vyplácaný plat skôr, než potvrdí svojim 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.

## **Článok III Zrážky zo mzdy a ich poradie**

### 1.

Zamestnanec je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o exekúciách vedených voči zamestnancovi alebo o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy v súlade s s Exekučným poriadkom (zákon č.233/1995 Z.z.)

2.

Ostatné zrážky zo mzdy (a jeho náhrad) zamestnanca možno vykonať iba na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy, inak len v prípadoch stanovených v § 131 – 132 ZP a v súlade s platnou kolektívnou zmluvou.

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

1.

Zamestnancovi patrí plat za prácu nadčas, ak sa so zamestnávateľom nedohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas. Za prácu nadčas je považovaná len práca nariadená v súlade s bodom č. 4 tohto článku

Zamestnancovi patrí príplatok za prácu v noci, v sobotu, v nedeľu a za prácu vo sviatok a náhrada za pracovnú pohotovosť v súlade s platným znením Zákonníka práce a zákona č. 553/2003 Z.z. Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

2.

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.

3.

Okruhy zamestnancov, ktorým je zakázaná:

- práca v noci stanovuje § 174 ZP,
- nadčasová práca a pracovná pohotovosť stanovujú § 164 ods. 3 ZP a § 174 ZP.

4.

Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v bode 1 tohto článku je oprávnený generálny riaditeľ organizácie, jeho zástupca a vedúci oddelení.

5.

O zdržiavaní sa na pracovisku v dňoch pracovného voľna (sobota, nedeľa, sviatok), ako aj mimo pracovného času (nadčas, po 22:00 hod.) sa vedie na jednotlivých oddeleniach písomná dokumentácia. Zamestnanci sú povinní písomne dokumentovať zdržiavanie sa na pracovisku v dňoch pracovného voľna a mimo pracovného času.

#### **Článok V Priemerný zárobok zamestnanca na pracovnoprávne účely**

1.

Priemerný zárobok na pracovnoprávne účely zisťuje zamestnávateľ v súlade s § 134 ZP.

## **VI. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI**

### **Článok 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, §137 ZP, §138 ZP
- prekážky v práci z dôvodu dobrovoľníckej činnosti §136–138, 138a ZP,

- ďalšom vzdelávaní zamestnancov § 140 ZP,
- dôležitých osobných prekážkach v práci § 141 ZP,
- prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa § 142 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 podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť osobné záležitosti mimo pracovného času.

## 4.

Prekážky v práci posudzované za výkon práce stanovuje § 144a ods. 1 ZP.

## 5.

Prekážky v práci posudzované na účely dovolenky ako výkon práce stanovuje § 144a ods. 3 a 4ZP.

## 6.

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

## 7.

Organizačné zložky CBRB SAV, v. v. i. – Botanický ústav a Ústav genetiky a biotechnológií rastlín, nie sú oprávnené poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.

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

### 1.

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi, za podmienok ustanovených zákonom 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení, cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.

### 2.

Za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi náhrady za používanie vlastného náradia, vlastného zariadenia a vlastných predmetov potrebných na výkon práce, ak ich využíva s jeho súhlasom.



### 3.

Pracovné cesty je potrebné v záujme hospodárnosti vynakladaných prostriedkov účelne koordinovať.

### 4.

Pri povoľovaní použitia motorového vozidla organizácie je treba dbať, aby sa vozidlo riadne využilo. Na prepravu do miest so spojením verejných dopravných prostriedkov možno použiť motorové vozidlo organizácie SAV a osobné vozidlá zamestnancov, pri dodržiavaní všetkých podmienok zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení, ak zo všetkých okolností konania pracovnej cesty, s prihliadnutím k oprávneným záujmom zamestnancov, je to hospodárnejšie alebo aspoň rovnako hospodárne ako použitie verejných hromadných dopravných prostriedkov, resp. inak odôvodnené (napr. dovoz objemných materiálov, tovaru rýchlo podliehajúceho skaze a pod.).

### 5.

Povolit' použitie služobného motorového vozidla organizácie na Slovensku je oprávnený: generálny riaditeľ, zástupca generálneho riaditeľa a vedúci oddelení. Povolit' použitie služobného motorového vozidla organizácie v zahraničí je oprávnený generálny riaditeľ a vedúci projektu, z ktorého je cesta financovaná. Povolit' použitie súkromného motorového vozidla je oprávnený generálny riaditeľ a zástupca riaditeľa. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zákonom 283/2002 Z. z. v platnom znení o cestovných náhradách.

## VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

### Článok I Ochrana práce

#### 1.

Generálny riaditeľ CBRB SAV, v. v. i. a ostatní vedúci pracovníci organizácie sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 146 a 147, § 47 ods. 2 a 3 písm. b, § 82 písm. b ZP, ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP v platnom znení, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v platnom znení, zákon č. 345/2009 Z. z. o zdravotnej starostlivosti v platnom znení, nariadenie vlády SR č.395/2006 o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákon č.377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v platnom znení, zákon č.139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch, zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce).

#### 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.

Všetkých zamestnancov zamestnávateľ a zastupuje Odborová organizácia podľa čl. 3 Kolektívnej zmluvy.

**4.**

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

**5.**

Na pracoviskách CBRB SAV, v. v. i. je zakázané fajčiť okrem priestorov, ktoré sú na to osobitne vyčlenené vedením organizácie. Nedodržovanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede. Osobitne vyčlenené priestory pre fajčenie: sú priestory mimo budov pracoviska a balkóny na jednotlivých podlažiach (s uzavretými dverami).

**6.**

Na pracoviskách CBRB SAV, v. v. i. je zakázané 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 generálny riaditeľ organizácie, vedúci oddelení a bezpečnostný technik oprávnený 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.

**7.**

Podmienky pridelovania 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. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA**

### **Článok I Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov**

**1.**

Organizácia je povinná vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a dbať na zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov (§ 153 ZP).

**2.**

Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie vo všetkých zmenách. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého jedla. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákon 283/2002 Z. z. (v znení neskorších predpisov) o cestovných náhradách.

**3.**

Túto povinnosť nemá, pokiaľ ju vylučujú podmienky výkonu práce v organizácii alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie vo vlastnom, resp. stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom iných subjektov v zmysle § 152 ods. 2 ZP. Vtedy je povinný poskytnúť zamestnancom finančný príspevok vo výške podľa bodu 2 tohoto článku.

**4.**

Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa §7 ods.1 písm.a zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v platnom znení a v súlade s platnou kolektívnou zmluvou

**5.**

Stravovanie zamestnancov sa zabezpečuje formou stravovacích poukážok alebo finančným príspevkom na stravovanie zaslaným na účet zamestnanca (§ 152 ZP).

**6.**

Vzdelávanie zamestnancov, prehľbovanie kvalifikácie upravuje § 153 – §154 ZP.

**7.**

Rekreácie zamestnancov, prípadne ďalšiemu okruhu osôb sa umožňujú v rekreačných zariadeniach SAV.

**8.**

Zamestnanci majú právo na vyšetrenie a ošetrovanie. Povinné preventívne zdravotné prehliadky raz za rok absolvujú zamestnanci, ktorí pracujú v zdraví škodlivom prostredí u závodného lekára SAV alebo u lekára v mieste svojho bydliska.

**9.**

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

**10.**

Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu.

**11.**

Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách. Zamestnanci sú povinní odkladať si ihneď po nástupe do práce cenné predmety a peňažnú hotovosť v uzamknuteľných zásuvkách alebo skrinách, aby tým predišli ich prípadnému odcudzeniu.

**12.**

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

**13.**

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

## IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

### Článok I Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

#### 1.

Náhradu škody upravujú §177 – § 221 ZP.

#### 2.

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

Pri kontrole musia kontrolní zamestnanci dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

#### 3.

Zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu v súlade s § 177 – §191 ZP.

#### 4.

Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, hotovosti, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP), uzatvára so zamestnancom generálny riaditeľ organizácie.

Ide najmä o zamestnancov v týchto funkciách:

- a) pokladníci 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) držiteľia záloh na drobný nákup za prevzaté peňažné hotovosti,
- d) garážmajstri a vodiči motorových vozidiel za zverené pohonné látky, oleje, mazadlá a nepoužitú náhradnú dielcu a súčiastky, za prepravovaný tovar a za príslušenstvo k motorovým vozidlám,
- e) skladníci a zamestnanci zodpovední za príručné sklady, za zverené skladové zásoby, príp. návratné obaly,
- f) vedúci oddelení a ďalší zamestnanci, ktorým sú zverené predmety a materiál z drahých kovov,
- g) všetci ostatní zamestnanci, ktorým sa operatívne zverujú hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré sú povinní vyúčtovať.

#### 5.

Podmienkou pre úspešné vymáhanie náhrady škody (v plnej výške škody) od hmotne zodpovedných zamestnancov je, že: hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, sú určené na obeh alebo obrat a súčasne osobná dispozícia hmotne zodpovedného zamestnanca s týmito hodnotami trvá po celú dobu, po ktorú sú im zverené. Organizácia im vytvorí podmienky zo zákona a umožní, aby predmetmi hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladali iba oni, mali prístup k nim, boli v ich výlučnej moci (t.j. možnosť uzamknutia do osobitných miestností, do ktorých by mali prístup len oni, namontovanie zámkov na skrine, zásuvky v stoloch a pod.). V opačnom prípade je uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti irelevantné a zamestnanec bude zodpovedať iba v rámci jeho všeobecnej zodpovednosti podľa § 179 a nasl. ZP a zamestnávateľ nie je oprávnený od neho požadovať celú spôsobenú škodu, iba do výšky maximálne trojnásobku jeho priemerného mesačného platu.

## **Článok II Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

**1.**

Všeobecnú zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi, je upravená v § 192 ZP.

**2.**

Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na vlastnom 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. 3 ZP).

**3.**

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravená v § 193 ZP.

**4.**

Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.

**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 ZP, zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 215 ZP, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 – § 219 ZP.

**6.**

Postup zamestnancov a zamestnávateľov pri uplatňovaní si náhrady škody, vrátane príslušných vzorových písomností, je upravený v metodickéj pomôcke.

## **Článok III Bezdôvodné obohatenie**

**1.**

Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať v zmysle § 222 ZP.

**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 čí 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 sa musia 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 podľa § 226 ZP, dohodu o pracovnej činnosti podľa § 228a ZP a dohodu o brigádnickej práci študentov podľa § 227 a § 228 ZP), 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 prerokovávajú ako spory z pracovného pomeru.

**4.**

Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 224 – § 228 a § 228a ZP.

**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 generálny riaditeľ CBRB SAV, v. v. i. prípadne riaditeľ organizačnej zložky.

**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.

**9.**

Pri dohodách o pracovnej činnosti je potrebné pravidelne v mesačných intervaloch po dobu ich trvania písomne preukazovať plnenie dohodnutých pracovných úloh a pravidelne mesačne dokumentovať dochádzku k výkonu práce.

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

**1.**

Zástupcom všetkých zamestnancov Centra biológie rastlín a biodiverzity SAV, v. v. i. je Základná organizácia Odborového zväzu zamestnancov SAV (ďalej len ZO OZ SAV). Konštituovanie odborovej organizácie, jej práva a povinnosti upravujú ustanovenia § 229 – § 232 ZP.

**2.**

Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov prostredníctvom príslušného odborového orgánu.

**3.**

Zamestnanci majú právo na informácie o činnosti zamestnávateľa a o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom zamestnávateľa, majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať prostredníctvom zamestnaneckej rady svoje návrhy.

**4.**

Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 240 ZP.

**5.**

Podmienky činnosti zástupcov zamestnancov a zástupcu zamestnancov pre BOZP a ich ochranu upravuje § 240 a po prijatí SR do EÚ aj § 241 – § 250 ZP.

## **XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**1.**

Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku koná menom organizácie generálny riaditeľ, riaditeľ organizačnej zložky a vedúci oddelení v rozsahu vymedzenom týmto pracovným poriadkom.

**2.**

Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva generálny riaditeľ CBRB SAV, v. v. i. písomnou formou po predchádzajúcom súhlase ZO OZ SAV, inak sú neplatné.

**3.**

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

Pracovný poriadok Centra biológie rastlín a biodiverzity SAV, v. v. i. je verejne prístupný a nachádza sa na sekretariáte CBRB SAV, v. v. i., a u vedúcich oddelení organizačných zložiek CBRB SAV, v. v. i.

#### 4.

Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, kolektívnej zmluvy, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

### XIII. ČASŤ PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Správna rada CBRB SAV, v. v. i. predložila návrh tohto pracovného poriadku predsedovi/poverenému členovi Dozornej rady CBRB SAV, v. v. i. dňa 3. februára 2022 a predsedovi Vedeckej rady CBRB SAV, v. v. i. dňa 3. februára 2022. Dozorná rada CBRB SAV, v. v. i. sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 11. februára 2022; Vedecká rada CBRB SAV, v. v. i. sa k návrhu pracovného poriadku vyjadrila dňa 17. februára 2022.
- (2) Tento pracovný poriadok schválila Správna rada CBRB SAV, v. v. i. na svojom zasadnutí dňa 7. marca 2022.
- (3) Tento pracovný poriadok odsúhlasila Odborová organizácia CBRB SAV, v. v. i. dňa: 7. marca 2022.
- (4) Vznik právnych vzťahov zamestnancov a práva a povinnosti zamestnancov, ktoré z nich vznikli podľa pracovného poriadku zo dňa 19. júla 2018 v čase jeho účinnosti, sa riadia podľa pracovného poriadku zo dňa 19. júla 2018, ibaže by uplatnenie tohto pracovného poriadku bolo pre zamestnanca výhodnejšie. Ak nejde o situáciu podľa prvej vety tohto odseku, právne vzťahy zamestnancov sa odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku riadia týmto pracovným poriadkom.
- (5) Zrušuje sa pracovný poriadok zo dňa 19. júla 2018.
- (6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 7. marca 2022.

V Bratislave, 7. marca 2022

Za Odborovú organizáciu CBRB SAV, v. v. i.:

Ing. Andrea Hricová, PhD.

Za CBRB SAV, v. v. i.:

Mgr. Anna Bérešová, PhD.