

Ústav výskumu sociálnej komunikácie Slovenskej akadémie vied
sídlo: Dúbravská cesta 9, 841 04 Bratislava 4, IČO: 00679917

PRACOVNÝ PORIADOK

Tento pracovný poriadok vydáva **Ústav výskumu sociálnej komunikácie SAV** (ďalej tiež **ÚVSK SAV**) v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov **ÚVSK SAV**, t. j. **ZO OZ pri ÚVSK SAV**, v záujme efektívneho plnenia pracovných úloh, zabezpečenia vnútorného poriadku a účelnej organizácie práce.

I. ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. I Základné ustanovenia

Pracovný poriadok **ÚVSK SAV**, 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 Z. z. (ďalej len „ZP“).

Čl. II Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k **ÚVSK SAV**. 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 stavu¹,
- c) doktorandov²,

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

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

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

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 sekretariátu riaditeľa pracoviska, alebo ako doporučenú zásielku na adresu pracoviska.
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 predpisu³, 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. 1

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

³ § 116 Občianskeho zákonníka: Blízkou osobou je 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; iné osoby v rodinnom pomere ku ktorým patria vzdialenejší príbuzní, druh a družka, opatrovník a opatrovanec a pod., alebo v pomer podobnom, v ktorom ide o osobný vzťah, charakteristický tým, že ujmu spôsobenú takejto blízkej osobe, pociťuje príslušná osoba ako ujmu vlastnú.

- 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, ktorý je uložený u zamestnávateľa.
3. V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:
 - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma; zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni (opis pracovných činností), ktorá je súčasťou pracovnej zmluvy,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

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. 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. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I.⁴ sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.
5. Návrh pracovnej zmluvy a návrh jej úprav vypracováva riaditeľ ÚVSK SAV, v spolupráci s personálnym oddelením Centra spoločných činností SAV, Technicko-hospodárskej správy organizácií spoločenských vied v Bratislave; v prípade pracovníkov, ktorí sú prijatí na riešenie výskumného projektu a ich mzda je hrazená z tohto projektu, po konzultácii s hlavným riešiteľom projektu.
6. Riaditeľ 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.

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

7. Riaditeľ je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novonastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku. Oboznámenie musí byť vykonané preukázateľným spôsobom, t.j. písomným záznamom v osobnom spise zamestnanca.
8. 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, ak ide o mladistvého.
9. 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, a
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti, národnosti.
10. Pri riešení pracovnoprávných vzťahov medzi zamestnancom a zamestnávateľom môže byť prítomný zástupca zamestnancov, t.j. odborovej organizácie ÚVSK SAV, ktorý sa pozýva na žiadosť niektorej z dotknutých strán.

Čl. II

Zmeny pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.
3. Zmenou dohodnutých pracovných podmienok nie je prevedenie zamestnanca na iný pracovný úsek (útvár) zamestnávateľa, ak sa tým súčasne nemení dohodnutý druh práce alebo miesto výkonu práce a zmena sa uskutočnila v záujme účelnejšieho využitia pracovných schopností a skúseností zamestnanca.
4. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 ZP.

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. 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. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je organizácia povinná vykonať inventarizáciu.

III. ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. I

Povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so ZVPVZ a ZP. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 ZVPVZ a § 81 ZP povinní najmä:

- a) pri práci dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami z dbať, aby neboli narušované dobré medziľudské vzťahy na pracovisku;
- b) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi bezprostredne nadriadeného zamestnanca a postupovať tak, aby cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch riaditeľa a odovzdať mu písomnú správu bez zbytočného odkladu, ak sa nedohodne inak;
- c) bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní odo dňa, keď zmena vznikla, písomne oznamovať zamestnávateľovi všetky zmeny v osobných údajoch, ktoré sa týkajú pracovného pomeru, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia; ďalej napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, 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;
- d) plniť spôsobom, ktorý zamestnávateľ predpíše, evidenčné povinnosti, vrátane evidencie dochádzky do zamestnania; s prípadnou osobitnou organizáciou

pracovného času môže byť spojená úprava obsahu a rozsahu povinnosti plnenia týchto evidenčných povinností;

- e) 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. Zdržiavať sa na pracovisku sú povinní v určený deň, resp. v deň stanovený ad hoc vedením ústavu a v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku;
- f) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia;
- g) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú prekážku v práci) oznámiť svojmu nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci;
- h) v prípade odborných a vedeckých pracovníkov dbať o dodržiavanie základných etických princípov vedeckej práce podľa Etického kódexu SAV.

Čl. II

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Základné povinnosti a obmedzenia vedúcich zamestnancov okrem § 81 ZP a § 8 ZVPVZ ďalej vymedzuje § 82 ZP a § 9 až §10 ZVPVZ. Okrem toho a povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku (ČASŤ III, čl. I) sú vedúci zamestnanci povinní:
 - a) 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 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 ÚVSK SAV.
 - c) hospodárne a účelne využívať im zverené finančné prostriedky a majetok a zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku ÚVSK SAV;
 - d) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom;
 - e) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa;
 - f) zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov a opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov, resp. odborovou organizáciou;
 - g) zodpovedať za správnosť kategorizácie publikačnej činnosti pracovníkov;
 - h) utvárať priaznivé podmienky na plnenie pracovných úloh, včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam podriadených zamestnancov;
 - i) zaisťovať rovné zaobchádzanie so všetkými zamestnancami pokiaľ ide o ich pracovné podmienky vrátane odmeňovania za prácu, odbornú prípravu a príležitosti dosiahnuť funkčný alebo iný postup v zamestnaní. V pracovnoprávnych vzťahoch nepripustia žiadnu diskrimináciu.

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 ods. 1 až 3 ZVPVZ.

Čl. III

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktoré zakladá možnosť okamžitého skončenia pracovného pomeru sa považuje:
 - a) úmyselné alebo nedbanlivé konanie, ktoré vedie k smrti alebo ujme na zdraví inej osoby alebo k podstatným škodám na majetku ústavu;
 - b) korupčné alebo iné konanie, ktoré má za následok priame alebo nepriame obohatenie sa zamestnanca na úkor ústavu alebo iného zamestnanca.
2. Iné konkrétne porušenia pracovnej disciplíny posúdi riaditeľ ÚVSK SAV, podľa miery zavinenia a miery následkov konania a po prerokovaní so zástupcom zamestnancov a ďalšími dotknutými osobami navrhne opatrenia. V prípade štatutárneho orgánu závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posúdi nadriadený orgán.
3. 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.
4. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme. Zamestnávateľ vydá predbežné stanovisko bez zbytočného odkladu v záujme náležitého a plynulého výkonu práce zo strany zamestnanca

IV. ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. I

Pracovný čas

1. Pracovný čas upravuje § 85 až 99 ZP a spresňuje ho kolektívna zmluva platná v príslušnom kalendárnom roku.
2. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov poskytuje ÚSVK SAV, po dohode so zástupcami zamestnancov pružný pracovný čas v podobe pružného pracovného dňa. Základný pracovný čas, počas ktorého je každý zamestnanec povinný byť na pracovisku je medzi 10,00 a 14,00 hod., s výnimkou prípadov odôvodnenej neprítomnosti, tak ako to spresňuje odsek 3 a odsek 4.
3. Ak zamestnanec vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostaviť sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to na sekretariát ÚVSK SAV. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť ako náhle to je možné, najneskôr do troch pracovných dní od vzniku prekážky v práci.
4. Zamestnanec má možnosť po dohode s riaditeľom vykonávať činnosti súvisiace s výskumnou a vzdelávacou prácou alebo ďalším vlastným vzdelávaním aj mimo

pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. terénny výskum, práca vo verejných knižniciach, archívoch, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.

5. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času riaditeľ ÚVSK SAV.

Čl. II.

Vykonávanie práce doma príležitostne alebo za mimoriadnych okolností (§ 52 ZP, ods. 5)

V záujme efektívneho plnenia úloh ÚVSK SAV, ako aj v záujme umožnenia optimálneho využitia intelektuálnej tvorivosti a úspory cestovného času, môžu zamestnanci a interní doktorandi v čase, v ktorom nie je nevyhnutná ich prítomnosť na pracovisku z dôvodov pracovných, koordinačných, konzultačných, organizačných či iných, vykonávať prácu doma, a to za splnenia nasledujúcich podmienok:

- a) túto skutočnosť vopred zaznačia do Knihy dochádzky (deň a hodiny vykonávania práce doma)
- b) týmto naplnia dennú a týždennú pracovnú dobu podľa výšky úväzku
- c) v uvedenej dobe budú dosiahnuteľní telefonicky a tiež na elektronickej pošte s latenciou odpovedania 90 minút
- d) v prípade potreby sa bez meškania dostavia na pracovisko
- e) akúkoľvek zmenu budú bez meškania hlásiť na pracovisko.

To, kedy je nevyhnutná prítomnosť na pracovisku, určuje riaditeľ všetkým zamestnancom a interným doktorandom a vedúci Centra pedagogického výskumu, vedúci projektových tematických tímov a školitelia zamestnancom a interným doktorandom v rozsahu svojej pôsobnosti, ústne.

Z titulu vykonávania práce doma nevzniká zamestnancovi nárok na žiadnu materiálnu, finančnú ani vecnú kompenzáciu (napr. pracovné pomôcky, výpočtová technika, spotrebný materiál, telekomunikačné poplatky, energie, poistenie atď.).

Pracovný pomer zamestnanca pri vykonávaní práce doma sa riadi § 52 Zákonníka práce.

Čl. III

Dovolenka

1. Dovolenka sa riadi § 100 až § 117 Zákonníka práce a spresňuje ju Kolektívna zmluva platná v príslušnom kalendárnom roku.
2. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

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.

Čl. II

Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu

1. Plat a náhrada platu sú splatné pozadu za mesačné obdobie, a to v termínoch určených v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v prípadnej kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nedohodnú inak.
2. Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, ak sa nedohodli inak, najneskôr však v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.
3. Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve. Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat v termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.
4. 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 ktorých základe bol plat vypočítaný.
5. 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(ke) a ďalším rodinným príslušníkom zamestnanca je zamestnávateľ oprávnený vyplatiť plat zamestnanca tiež iba na základe jeho písomného splnomocnenia.

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

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 5 ZOVPVZ alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 ZOVPVZ priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

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 ods. 1 ZP.
3. Ktoré prekážky v práci sa neposudzujú ako výkon práce na účely dovolenky stanovuje § 144a ods. 2 a 3 ZP.
4. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje riaditeľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
5. Organizácia nie je oprávnená poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady, v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.

VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

Čl. I Ochrana práce

1. Riaditeľ je povinný 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 osobitnými 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. ÚVSK SAV sa stará o vzhľad a úpravu pracoviska, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu a zamestnanci dbajú o čistotu a poriadok na pracovisku.
5. Zamestnanec, ako aj ostatné osoby činné na pracovisku, sú povinní dodržiavať základné pravidlá ochrany osobného majetku.
6. Zamestnávateľ v prípade extrémnych teplôt na pracovisku primerane upraví čas práce alebo umožní zamestnancom výkon práce doma v zmysle preventívnych a ochranných opatrení Nariadenia vlády SR č. 544/2007 Z. z.

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 o 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 rozpočtovej organizácie.

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. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.
4. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (včítane 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.

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 okolnosti 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. V záujme efektívneho plnenia svojich úloh môže ÚVSK SAV uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
2. Uzatváranie týchto dohôd sa riadi § 223 až 228a Zákonníka práce.
3. V dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa môžu dohodnúť aj ďalšie podmienky. V dohodách je potrebné vyznačiť deň odovzdania práce, ktorá je predmetom dohody, ako aj meno a podpis osoby, ktorá túto prácu za ÚSVK SAV prevzala.
4. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je oprávnený uzatvárať riaditeľ ÚVSK SAV.

XI. ČASŤ

KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

1. Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov priamo alebo prostredníctvom odborovej organizácie. Zamestnanci majú právo na informácie o hospodárskej, finančnej a personálnej situácii ÚVSK SAV; majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.

2. Prostredníctvom odborovej organizácie sa zamestnanci zúčastňujú na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok:
 - a) vyjadrovaním
 - b) prerokovaním,
 - c) právom na informácie,
 - d) kontrolnou činnosťou.

3. Zamestnávateľ vopred prerokuje so zástupcami zamestnancov najmä:
 - a) stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť;
 - b) zásadné otázky sociálnej politiky zamestnávateľa, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,
 - c) rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach,
 - d) organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa,
 - e) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov.

Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom, s cieľom dosiahnuť dohodu.

4. Bližšia úprava kolektívnych pracovnoprávnych vzťahov sa riadi §229 až 240 Zákonníka práce.

5. V prípade dokumentov a interných predpisov platných v rámci ÚVSK SAV, ktoré zo zákona majú byť prerokované alebo odsúhlasené odborovou organizáciou, zamestnávateľ zodpovedá za súlad materiálov predložených na prerokovanie s platnými všeobecne záväznými predpismi.

XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Právne úkony a rozhodnutia v zmysle ustanovení tohto pracovného poriadku má právo v mene ÚVSK SAV vykonávať riaditeľ.

2. V prípade Zákonníka práce alebo novelizácie ďalších relevantných právnych predpisov sa vykoná úprava tohto pracovného poriadku, resp. jeho častí podľa príslušného zákona v platnom znení. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vykonáva riaditeľ písomnou formou po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.

3. Riaditeľ organizácie zodpovedá za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámi všetkých podriadených zamestnancov.

4. Pracovný poriadok je verejne prístupný, nachádza sa na všeobecne dostupnom mieste v ÚVSK SAV ako aj na webovej stránke ÚVSK SAV.

5. Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, prípadnej kolektívnej zmluvy, ZVPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.

XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento pracovný poriadok sa prijíma v dôsledku zmeny právnej formy organizácie z v. v. i. na rozpočtovú organizáciu od 26. 9. 2018 a to tak, že ho schválila a vydala zastupujúca riaditeľka organizácie po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov (v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme) a vedeckej rady organizácie.
2. Vedecká rada ÚVSK SAV sa k návrhu tohto poriadku vyjadrila dňa 1. 10. 2018.
3. Tento pracovný poriadok bol prejednaný a odsúhlasený zástupcami zamestnancov (ZO OZ pri ÚVSK SAV) dňa 1. 10. 2018.
4. Všetci zamestnanci boli poučení o povinnosti dodržiavať ho, o čom bol vyhotovený písomný záznam. Evidencia podpisov zamestnancov je súčasťou tohto pracovného poriadku ako príloha č. 1.
5. Tento poriadok nadobúda účinnosť 1. 10. 2018.
6. Zrušuje sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.

V Bratislave 1. 10. 2018

.....
Mgr. Barbara Láštiová, PhD.
zastupujúca riaditeľka
Ústavu výskumu sociálnej komunikácie
SAV

Príloha č. 1 k Pracovnému poriadku ÚVSK SAV

Potvrdenie o oboznámení sa s pracovným poriadkom Ústavu výskumu sociálnej komunikácie SAV

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a so znením pracovného poriadku Ústavu výskumu sociálnej komunikácie SAV zo dňa 1. 10. 2018.

Zastupujúca riaditeľka:

Podpis:

Dátum:

B. Láštiová

Pracovníci a pracovníčky:

Podpis:

Dátum:

G. Bianchi

Z. Dobrucká

J. Fúsková

L. Hargašová

K. Jariabková

O. Kaščák

H. Kubánová

I. Kandrata

I. Lukšík

M. Petrjánošová

M. Popper

B. Pupala

A. Rebrová

B. Tancerová

K. Urban

E. Višňovský

O. Zápotočná

Doktorandky:

Podpis:

Dátum:

S. Andraščíková

M. Bartušová

K. Blažeková

R. Medved'ová

N. Kallová

X.-D. Poslon