

# PRACOVNÝ PORIADOK

Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra Slovenskej akadémie vied,  
(ďalej len „organizácia“)

## ČASŤ I ÚVODNÉ USTANOVENIA

### ČLÁNOK I Základné ustanovenia

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

- a) zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o VPVZ“),
- 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 „zákon o OVPVZ“),
- c) Zákonníku práce (ďalej len „ZP“),
- d) kolektívnej zmluve organizácie platnej v príslušnom období.

### ČLÁNOK II Rozsah pôsobnosti

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

- a) 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>,
- pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

### ČLÁNOK III Doručovanie

- (1) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach 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

<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.

zásielku. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ posiela 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 zamestnanec doručuje sekretariátu riaditeľa organizácie, ktorý spracúva príslušné dokumenty v súčinnosti s Centrom spoločných činností SAV, jeho organizačnou zložkou Technicko-hospodárskou správou organizácií spoločenských vied v Bratislave (ďalej len „THS BA“).
- (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.).

## **ČLÁNOK 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.

## **ČASŤ II**

### **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. 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.

---

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

- (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 zamestnávateľa.
- (3) V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:
- a) druh práce (rozpis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma; zamestnávateľ konkretizuje pracovné činnosti vymedzené druhom práce v pracovnej náplni (rozpis 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 určitý čas v zmysle § 48 ods. 3 a 4 ZP.
- Pracovný pomer so zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním sa môže dohodnúť na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, najviac na 5 rokov. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I<sup>4</sup>, sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.
- (5) Návrh pracovnej zmluvy pripravuje THS BA v spolupráci s riaditeľom organizácie a vedúcim zamestnancom, v ktorého oddelení má zamestnanec pracovať.
- (6) Riaditeľ alebo vedúci zamestnanec, v ktorého oddelení 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.
- (7) Riaditeľ alebo vedúci zamestnanec, v ktorého oddelení má zamestnanec pracovať, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novonastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s etickým kódexom SAV, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi týkajúcimi sa ochrany osobných údajov, s právnymi 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 sa vypracuje písomný záznam.
- (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 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

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

- bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, a
- d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti, náboženskej príslušnosti, národnosti a etnickej príslušnosti.
- (10) Pracovný pomer zamestnanca, ktorý nevykonáva prácu na pracovisku (v priestoroch organizácie), ale podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve vykonáva prácu pre organizáciu doma alebo na inom dohodnutom mieste, alebo vykonáva prácu pre organizáciu doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje (časť IV článok III tohto pracovného poriadku), spravuje sa § 52 ZP s týmito odchýlkami:
- a) nevzťahujú sa na neho ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku, nepretržitom odpočinku v týždni a o prestojoch,
  - b) pri dôležitých osobných prekážkach v práci mu nepatrí od zamestnávateľa náhrada mzdy s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka,
  - c) nepatrí mu mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.

## **ČLÁNOK II**

### **Zmeny pracovných podmienok**

- (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.
- (5) V prípade preradenia pracovníka na iný pracovný úsek (útvár alebo oddelenie) má tento pracovník právo naďalej využívať tie fondy, zdroje, pramene, zbierky, databázy, programy a korpusy, ktoré sú súčasťou vnútornej infraštruktúry pôvodného útvaru, na ktorých sa počas pôsobenia v danom útvare vo výraznej miere tvorivo (autorsky alebo v spoluautorstve) podieľal. Na rozsahu a spôsobe využívania týchto interných fondov, zdrojov, prameňov, zbierok, databáz, programov a korpusov sa preradený pracovník musí dohodnúť s vedúcim útvaru, ktorý vydá pracovníkovi písomný súhlas s prístupom aj so špecifikáciou rozsahu a spôsobe využitia. Zároveň tento pracovník nemôže do predmetných fondov, zdrojov, prameňov, zbierok, databáz, programov a korpusov svojvoľne zasahovať. Nevyhnutnou podmienkou využívania týchto súčastí vnútornej štruktúry útvaru je dodržiavanie pravidiel uvedených v platnom autorskom zákone Slovenskej republiky a v Etickom kódexe SAV v ďalšom vedeckom výskume tohto

pracovníka (napr. korektné citovanie publikácií podľa zaužívaných postupov akademického prostredia, odkazovanie na fondy, zdroje, pramene, zbierky, databázy, programy, korpusy a pod.). Tá istá povinnosť sa vzťahuje aj na pracovníkov pôvodného útvaru pri ďalšom využívaní predmetných diel a materiálov (p. tiež časť III čl. II bod f).

### **ČLÁNOK 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, výpočtovú a inú techniku a knihy patriace do knižničného fondu organizácie, 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.
- (3) Odstupné sa riadi § 76, odchodné § 76a ZP a spresňuje ho platná kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona 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.

### **ČASŤ III** **PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

#### **ČLÁNOK I** **Povinnosti zamestnancov**

- (1) Zamestnanci a doktorandi v dennej forme štúdia sú pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so zákonom o VPVZ a ZP. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 zákona o VPVZ a § 81 ZP povinní najmä:
  - a) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska;
  - b) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia;
  - c) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie; zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a odovzdať mu písomnú správu bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak;

- d) 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).
- (2) Vedecí pracovníci, odborní pracovníci a doktorandi môžu vzhľadom na charakter a náplň ich práce vykonávať v pracovnom čase 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 organizácie alebo vedúcim oddelenia a v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku.

## **ČLÁNOK II**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

- (1) Vedúci zamestnanci<sup>5</sup> sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku (časť III, článok I) a povinností uvedených v § 82 ZP, ďalej povinní najmä:
- a) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce v tých útvaroch 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,
  - e) zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov a opatrení vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov, resp. odborovou organizáciou,
  - f) dohliadať na korektné zaobchádzanie a využívanie fondov, zdrojov, prameňov, zbierok, databáz, programov, korpusov a pod., ktoré sú súčasťou vnútornej infraštruktúry útvarov, za ktoré sú zodpovední, a to v súlade s bádateľským poriadkom organizácie, ako aj Autorským zákonom Slovenskej republiky a Etickým kódexom SAV. Súčasťou tejto povinnosti je aj zabezpečenie vymedzenia autorstva a spoluautorstva (ak je to možné aj s vyčíslením autorského podielu) predmetných fondov, zdrojov, prameňov, zbierok, databáz, programov, korpusov a iných zamestnaneckých diel. Povinnosť vymedzenia autorstva sa nemusí vzťahovať na tie diela (napr. fondy a zbierky), ktoré vytvorili predchádzajúce generácie pracovníkov a spolupracovníkov organizácie, pri ktorých už autorstvo nie je možné spätne určiť.
- (2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný:
- a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovать 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 zákona o VPVZ;

---

<sup>5</sup> Vedúci zamestnanci sú špecifikovaní v organizačnom poriadku organizácie (časť II článok III bod E).

b) 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 zákona o VPVZ.

### **ČLÁNOK III** **Porušenie pracovnej disciplíny**

- (1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého možno 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 vedúcich zamestnancov organizácie a podať návrh Predsedníctvu SAV na odvolanie riaditeľa organizácie.
- (2) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
  - a) opakované arogantné alebo znevažujúce správanie voči ostatným zamestnancom organizácie a nerešpektovanie autority nadriadeného zamestnanca,
  - b) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri práci vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
  - c) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri práci vo verejnom záujme a ktoré v záujme organizácie 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,
  - d) v súvislosti s prácou vo verejnom záujme prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných organizácii,
  - e) konanie, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
  - f) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, požívanie alkoholu, omamných a psychotropných látok v priebehu pracovnej doby, donášanie alkoholu, omamných a psychotropných látok na pracovisko, odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na tieto látky,
  - g) krádež, pomoc pri rozkrádaní majetku organizácie a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v objekte organizácie,
  - h) vedomé poškodzovanie záujmu organizácie v tuzemsku a zahraničí,
  - i) fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v objekte organizácie,
  - j) využívanie informácií získaných v súvislosti s výkonom práce v organizácii pri vykonávaní inej zárobkovej činnosti a využívanie pracovnej doby, majetku a zariadení organizácie na túto činnosť,
  - k) zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o pracovnej neschopnosti alebo iných úradných potvrdení,
  - l) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli organizácii spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa,
  - m) nenastúpenie na pracovisko tri po sebe idúce dni bez nahlásenia vzniknutej prekážky v práci nadriadenému zamestnancovi.
- (3) 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.

- (4) 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.

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

### **ČLÁNOK I Pracovný čas**

- (1) Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodín týždenne. Prestávky na jedenie a oddych (v trvaní max. 45 min.) sa nezapočítavajú do pracovného času. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.
- (2) Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostaviť sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu bezprostredne nadriadenému. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene, hneď ak je to možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.
- (3) 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 časťou I článku III bodu 2 tohto pracovného poriadku.
- (4) Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času vedúci oddelenia.
- (5) 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 Dovolenka**

- (1) Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 až 117 ZP.
- (2) Možnosť presunu nevyčerpanej dovolenky a jej čerpanie v nasledujúcom kalendárnom roku určuje riaditeľ organizácie v súlade s ustanoveniami § 100 až 117 ZP.

### **ČLÁNOK III Domácka práca a telepráca**



- (1) V záujme efektívneho plnenia úloh môže organizácia pri uzatvorení pracovnej zmluvy dohodnúť podmienky, podľa ktorých zamestnanec vykonáva prácu pre organizáciu doma alebo na inom dohodnutom mieste (ďalej „domácka práca“), alebo vykonáva prácu pre organizáciu doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií (ďalej „telepráca“) v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje.
- (2) Pracovný pomer zamestnanca pri domáckej práci alebo telepráci sa riadi článkom I bod 10 v II. časti tohto pracovného poriadku.
- (3) Organizácia zabezpečí, nainštaluje a pravidelne udržiava technické a programové vybavenie potrebné na výkon telepráce len v prípade, ak sa tak so zamestnancom vykonávajúcim teleprácu vopred písomne dohodne. Inak zamestnanec vykonávajúci teleprácu používa svoje vlastné vybavenie.
- (4) V prípade, že zamestnanec vykonávajúci teleprácu používa technické a programové vybavenie organizácie, podpisom potvrdí príjem aj odovzdanie zariadenia.
- (5) Zamestnanec vykonávajúci teleprácu zabezpečuje ochranu údajov, ktoré sa spracovávajú a používajú pri telepráci.
- (6) Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom riaditeľa organizácie alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.

## **ČASŤ V**

### **PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV**

#### **ČLÁNOK I**

##### **Plat**

- (1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
- (2) Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade so zákonom o OVPVZ, s kolektívnou zmluvou, 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 v súlade so ZP (okrem tých ustanovení ZP, ktoré sa podľa § 29 ods. 4 zákona o OVPVZ 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.

#### **ČLÁNOK II**

##### **Splatnosť platu a náhrada platu, výplata platu**

- (1) Plat a náhrada platu sú splatné pozadu za mesačné obdobie, a to v termínoch určených v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nedohodne 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 kolektívnej zmluve.
- (4) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi elektronický alebo 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.
- (5) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to k 10. dňu príslušného kalendárneho mesiaca.
- (6) V súlade s rozpočtovým hospodárením organizácie a ukončením finančných operácií do konca bežného roka bude organizácia vyplácať zamestnancom mzdu za december, ktorá je splatná v mesiaci januári nasledujúceho roka, v mesiaci december príslušného hospodárskeho roka.
- (7) Všetky mzdové náležitosti zamestnancov bude organizácia vyplácať v mimoriadnom výplatnom termíne po 20. decembri do 30. decembra bežného kalendárneho roka (termín bude stanovený v závislosti od sviatkov pripadajúcich na dni pracovného pokoja). To sa týka aj pracujúcich na základe dohôd a rôznych zmlúv a doktorandov.

### **ČLÁNOK 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 ZP.

### **ČLÁNOK IV**

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

- (1) Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1 zákona o OVPVZ, obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa zákona o OVPVZ.
- (2) Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa zákona o OVPVZ, obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 a 5 zákona o OVPVZ alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 zákona o OVPVZ priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

### **ČASŤ VI**

#### **PREKÁŽKY V PRÁCI**

### **ČLÁNOK I**

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

- (1) Postup zamestnancov a zamestnávateľa stanovuje:
  - a) pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu všeobecného záujmu – § 136 a 137 ZP,
  - b) pri 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 plnenia brannej povinnosti a 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) pri 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.

## **ČASŤ VII OCHRANA PRÁCE**

### **ČLÁNOK 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 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.

## **ČASŤ VIII 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 prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153 ZP). Organizácia je v tejto súvislosti oprávnená uhrádzať zamestnancom náklady alebo ich časť, resp. poskytovať náhrady, iba do tej miery, do akej to umožnia právne predpisy aplikovateľné vzhľadom na jej právnu formu ako 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) 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 (vrátane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až 170 ZP.

## ČASŤ IX NÁHRADA ŠKODY

### ČLÁNOK I

#### Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

- (1) Náhradu škody upravuje § 13a zákona o VPVZ a § 177 až 219 ZP.
- (2) Zamestnanec zodpovedá za škodu v súlade s § 13a zákona o VPVZ a § 179 až 191 ZP.
- (3) Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu, hotovosť, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP), uzatvára so zamestnancom riaditeľ organizácie.

### ČLÁNOK 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 je upravená 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.

### ČLÁNOK III

#### Bezdôvodné obohatenie

- (1) Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.
- (2) Bezdôvodné obohatenie na pracovnoprávne 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 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.

## **ČASŤ X**

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

- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb 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) Pri dohodách o pracovnej činnosti je potrebné pravidelne počas ich trvania písomne preukazovať plnenie dohodnutého rozsahu pracovného úväzku (max. 0,5 úväzku priemerne ročne).

## **ČASŤ XI**

### **KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

- (1) Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom zamestnaneckej rady, resp. príslušného 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.

## **ČASŤ XII**

### **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.
- (2) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa aj na sekretariáte organizácie.
- (3) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovnoprávných vzťahov. V ostatných prípadoch je nutné postupovať podľa ZP, kolektívnej zmluvy, zákona o VPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.

### **ČASŤ XIII ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- (1) Vedecká rada organizácie sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 30. júna 2020. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený zástupcami odborovej organizácie dňa 25. apríla 2020.
- (2) Ruší sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.
- (3) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 30. júna 2020

.....  
doc. Mgr. Gabriela Múcsková, PhD.  
riaditeľka  
Jazykovedného ústavu Ľudovíta Štúra  
Slovenskej akadémie vied