

# **PRACOVNÝ PORIADOK**

**ÚSTREDNÁ KNIŽNICA SLOVENSKEJ  
AKADÉMIE VIED,  
verejná výskumná inštitúcia**

**Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1**

**Marec 2022**

## OBSAH

<b>I. ČASŤ</b> .....	4
<b>ÚVOD</b> .....	4
Základné ustanovenia.....	4
Rozsah pôsobnosti.....	4
Doručovanie.....	4
Podriadenosť zamestnancov.....	5
<b>II. ČASŤ</b> .....	5
<b>PRACOVNÝ POMER</b> .....	5
Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru.....	5
Zmeny pracovného pomeru.....	7
Skončenie pracovného pomeru.....	7
<b>III. ČASŤ</b> .....	8
<b>PRACOVNÁ DISCIPLÍNA</b> .....	8
Povinnosti zamestnancov.....	8
Povinnosti vedúcich zamestnancov.....	9
Obmedzenia týkajúce sa vybraných zamestnancov organizácie.....	9
Závažné porušenie pracovnej disciplíny.....	9
<b>IV. ČASŤ</b> .....	11
<b>PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA</b> .....	11
Pracovný čas.....	11
Dovolenka.....	12
<b>V. ČASŤ</b> .....	13
<b>PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV</b> .....	13
Plat.....	13
Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu.....	13
Zrážky z platu a ich poradie.....	14
Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely.....	14
<b>VI. ČASŤ</b> .....	14
<b>VYKONÁVANIE DOMÁCKEJ PRÁCE A TELEPRÁCE</b> .....	14
Zásady vykonávania domáckej práce a telepráce.....	14
Podmienky vykonávania domáckej práce a telepráce.....	15
BOZP pri vykonávaní domáckej práce a telepráce.....	15
Technické a programové vybavenie.....	16
Mzda, stravné, PN, kompenzácia nákladov.....	16
<b>VII. ČASŤ</b> .....	17
<b>PREKÁŽKY V PRÁCI</b> .....	17
Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme.....	17
Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce.....	18
<b>VIII. ČASŤ</b> .....	18
<b>OCHRANA PRÁCE</b> .....	18

Ochrana práce.....	18
<b>IX. ČASŤ .....</b>	<b>19</b>
<b>SOCIÁLNA POLITIKA.....</b>	<b>19</b>
Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov .....	19
<b>X. ČASŤ .....</b>	<b>21</b>
<b>NÁHRADA ŠKODY .....</b>	<b>21</b>
Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca .....	21
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu .....	21
Bezdôvodné obohatenie .....	21
<b>XI. ČASŤ.....</b>	<b>22</b>
<b>DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU.....</b>	<b>22</b>
<b>XII. ČASŤ .....</b>	<b>23</b>
<b>KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY .....</b>	<b>23</b>
<b>XIII. ČASŤ.....</b>	<b>23</b>
<b>VŠEOBECNÉ USTANOVENIA.....</b>	<b>23</b>
<b>XIV. ČASŤ.....</b>	<b>23</b>
<b>ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>23</b>

## **I. ČASŤ ÚVOD**

### **Čl. I Základné ustanovenia**

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

- a) v zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVVI“),
- b) v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVZ“)
- c) v 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
- d) v Zákonníku práce (ďalej len „ZP“).

### **Čl. II Rozsah pôsobnosti**

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s Ústrednou knižnicou Slovenskej akadémie vied, v. v. i. (ďalej len „ÚK SAV, v. v. i.“). Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj na osoby, ktoré pracujú v ÚK SAV, v. v. i., na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, 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, kde bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

(2) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na podateľňu ÚK SAV, v. v. i.,: Klemensova 19 v Bratislave alebo ako doporučenú zásielku na adresu sídla ÚK SAV, v. v. i.

(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 zastihnuteľný – proti podpisu potvrdzujúcemu prevzatie alebo za prítomnosti dvoch svedkov).

## **Čl. IV**

### **Podriadenosť zamestnancov**

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu<sup>1</sup>, a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

## **II. ČASŤ**

### **PRACOVNÝ POMER**

#### **Čl. I**

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

(1) Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi ÚK SAV, v. v. i., a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. ÚK SAV, v. v. i., môže od pracovnej zmluvy odstúpiť, ak:

- a) zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci
- b) zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí ÚK SAV, v. v. i., o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce alebo
- c) zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.

(2) Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne najneskôr v deň nástupu do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý sa ponechá v osobnom spise ÚK SAV, v. v. i., ktoré spravuje Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., organizačná zložka Technicko-hospodárska správa ústavov spoločenských vied v Bratislave.

---

<sup>1</sup> Podľa § 116 Občianskeho zákonníka: blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (t. j. rodičia a deti, prarodičia a aj vnuci), súrodenci, manželia a tak isto osvojitelia 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.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.  
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

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

- (3) V pracovnej zmluve ÚK SAV, v. v. i., zastúpená riaditeľom, so zamestnancom dohodne:
- 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,
  - miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
  - deň nástupu do práce,
  - mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je ÚK SAV, v. v. i., povinná písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú lehotu, a to najdlhšie na 3 mesiace. Ak bola dohodnutá kratšia skúšobná lehota, nemožno ju dodatočne predĺžiť. Skúšobná lehota sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

(4) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo, ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu v zmysle § 48 ods. 3 a 4 ZP. Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ods. 2 až 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI.

Ak ÚK SAV, v. v. i., mieni zamestnanca, s ktorým mala uzatvorený pracovný pomer na dobu určitú, zamestnávať aj naďalej, je povinná uzavrieť s ním pracovný pomer na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, avšak už iba z dôvodov podľa § 48 ods. 4 a 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI.

(5) Pracovnú zmluvu, na návrh riaditeľa ÚK SAV, v. v. i., pripravuje Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., organizačná zložka Technicko-hospodárska správa ÚSV v Bratislave., ktorá vykonáva všetky činnosti súvisiace s prijatím zamestnanca do pracovného pomeru alebo iného pracovno-právneho vzťahu.

(6) Miesto štatutárneho orgánu (riaditeľ ÚK SAV, v. v. i.) sa obsadzuje výberovým konaním na základe zákona ZVVI a schváleného vnútorného predpisu SAV: [Pravidlá výberového konania na obsadzovanie miesta riaditeľa verejnej výskumnej inštitúcie založenej Slovenskou akadémiou vied úplné znenie v znení dodatku č. 1, dodatku č. 2 a dodatku č. 3.](#)

(7) Riaditeľ ÚK SAV, v. v. i., alebo vedúci zamestnanec v organizačnom útvere, v ktorom má zamestnanec pracovať, musí pred uzavretím pracovnej zmluvy prijímaného zamestnanca oboznámiť najmä s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

(8) Riaditeľ ÚK SAV, v. v. i., alebo vedúci zamestnanec, v organizačnom útvere, v ktorom má zamestnanec pracovať, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť nového zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na

**Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.  
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1**

zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku.

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

(10) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy ÚK SAV, v. v. i., 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) 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,
- d) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

## **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) Povolenie na príležitostnú prácu z domu, t. j., mimo priestorov ÚK SAV, v. v. i., vydáva na písomnú žiadosť zamestnanca, v odôvodnených prípadoch riaditeľ ÚK SAV, v. v. i.

(4) Zmenou dohodnutých pracovných podmienok nie je prevedenie zamestnanca na iný organizačný útvar 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.

(5) 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

**Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.  
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1**

v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.

(2) Žiadosť na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne do podateľne ÚK SAV, v. v. i., osobne alebo doporučené poštou.

(3) Riaditeľ ÚK SAV, v. v. i., oznámi bez zbytočného odkladu zamestnancovi stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.

(4) Pri skončení pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný informovať svojho bezprostredného nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky, 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 ÚK SAV, v. v. i., vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je ÚK SAV, v. v. i., 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) dodržiavať všetky typy interných predpisov ÚK SAV, v. v. i., a riadiacich právnych aktov,
- b) 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,
- c) 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, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),
- d) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
- e) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,



**Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.  
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1**

- f) v dostatočnom časovom predstihu (ak ide o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi akúkoľvek prekážku v práci.

## **Čl. II**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

(1) Vedúci zamestnanci<sup>2</sup> sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku (ČASŤ III., Čl. I) a povinností uvedených v § 82 ZP, ďalej povinní najmä:

- a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery
    - 1) do 30 dní od vymenovania do funkcie
    - 2) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- Riaditeľ ÚK SAV, v. v. i., ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie v zmysle § 10 ods. 2 ZVPVZ, ostatní vedúci zamestnanci riaditeľovi ÚK SAV, v. v. i.
- b) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvároch zamestnávateľa, za ktoré sú zodpovední,
  - c) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
  - d) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
  - e) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
  - f) zabezpečiť plnenie prijatých úloh, záväzkov a opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

(2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu (riaditeľ), 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**

### **Obmedzenia týkajúce sa vybraných zamestnancov organizácie, členov orgánov organizácie a ďalších osôb**

Na vybraných zamestnancov ÚK SAV, v. v. i., členov orgánov organizácie a ich blízke osoby sa vzťahujú obmedzenia podľa § 32 ods. 2 a 3 ZVVI.

## **Čl. IV**

### **Závažné porušenie pracovnej disciplíny**

---

<sup>2</sup> Zamestnávateľ si okruh vedúcich zamestnancov určí v organizačnom poriadku.

**Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.  
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1**

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

(2) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredný nadriadený vedúci zamestnanec podľa miery zavinenia a závažnosti následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľovi ÚK SAV, v. v. i. V prípade riaditeľa ÚK SAV, v. v. i., 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.

(3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP alebo výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP 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 verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak zamestnanca tejto povinnosti zbaví štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak<sup>3</sup>),
- c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- d) konanie, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- e) podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti štatutárneho orgánu zamestnávateľa; ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť s písomným súhlasom zamestnávateľa § 9 ZVPVZ,
- f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 ZVPVZ,
- g) 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,
- 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; zamestnanci sú povinní dodržiavať zásady slušného správania sa voči ostatným zamestnancom, používateľom knižnice a vedúcim pracovníkom ÚK SAV, v. v. i.,

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

- 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,
- l) zámerné skresľovanie a falšovanie potvrdení o práceneschopnosti alebo iných úradných potvrdení,
- m) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa,
- n) opakované neuspokojivé plnenie pracovných úloh vyplývajúcich zamestnancovi z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, nasledujúce po predchádzajúcom písomnom upozornení zamestnanca v posledných šiestich mesiacoch.

## IV. ČASŤ

### PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

#### Čl. I

#### Pracovný čas

(1) Pracovný čas zamestnanca podľa ZP je 42 a ½ hodiny. Kolektívnou zmluvou 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, je upravený na 37 a ½ hodiny týždenne. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. Podrobnosti o rozsahu a rozvrhnutí pracovného času určuje interný predpis ÚK SAV, v. v. i.

(2) Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostať sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene akonáhle to je možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci. Pri plánovaných prekážkach v práci na strane zamestnanca tieto zamestnanec vopred zaznačí do elektronického dochádzkového systému ÚK SAV, v. v. i.

(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 povolenie kratšieho pracovného času, alebo inej úpravy podáva zamestnanec svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi v súlade s § 38 ZP a I. ČASTOU, Čl. III, bod 2., tohto pracovného poriadku.

(4) Každý príchod na pracovisko a odchod z pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zaznamenať predpísaným spôsobom, prostredníctvom

**Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.  
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1**

zosnímania čipovej karty zamestnanca elektronickým dochádzkovým systémom ÚK SAV, v. v. i.

(5) Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

## **Čl. II Dovolenka**

(1) Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100-117 ZP.

(2) Základná výmera dovolenky na zotavenie je podľa ZP štyri týždne. Dovolenka vo výmere piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku. Podľa Kolektívnej zmluvy 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, je základná výmera dovolenky na zotavenie päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.

Na dovolenku v trvaní najmenej päť týždňov má nárok aj zamestnanec, ktorý sa trvale stará o dieťa. Zamestnancovi, ktorý sa začne alebo prestane trvale starať o dieťa v priebehu kalendárneho roka, zvýšenie dovolenky za kalendárny rok podľa prvej vety nad rámec základnej výmery dovolenky podľa odseku 1 patrí v pomernom rozsahu určenom ako podiel počtu dní trvalej starostlivosti o dieťa v príslušnom kalendárnom roku a počtu dní kalendárneho roka.

(3) Čerpanie dovolenky určuje riaditeľ ÚK SAV, v. v. i., vedúci zamestnanec po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.

ÚK SAV, v. v. i., je povinná poskytnúť zamestnancovi nevyčerpanú časť dovolenky za daný kalendárny rok tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka, v ktorom na ňu vznikol nárok, len v prípade (prevádzanie dovolenky):

- a) ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov,
- b) ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku pre prekážky v práci,
- c) riaditeľ ÚK SAV, v. v. i., neurčil čerpanie dovolenky v danom kalendárnom roku (neodsúhlasil plán dovolení).

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

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

ÚK SAV, v. v. i., môže určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, ktoré nesmie byť dlhšie ako dva týždne. Ak sa dovolenka poskytuje po častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s riaditeľom ÚK SAV, v. v. i., nedohodne inak.

## 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 – ÚK SAV, v. v. i., v súlade so ZOVPVZ, s 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 dopĺňaní 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) ÚK SAV, v. v. i., je povinná zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca ÚK SAV, v. v. i.

#### Čl. II

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

- (1) Plat a náhrada platu sú splatné pozadu za mesačné obdobie, a to v určenom termíne, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nedohodnú inak.
- (2) Pri skončení zamestnania vyplatí ÚK SAV, v. v. i., zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru, ak sa nedohodli inak.
- (3) Plat sa poukazuje na zamestnancom určený účet v banke po dohode zamestnanca a ÚK SAV, v. v. i., tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.
- (4) Pri vyúčtovaní platu je ÚK SAV, v. v. i., povinná 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 ÚK SAV, v. v. i., predloží na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný.

### **Čl. III**

#### **Zrážky z platu a ich poradie**

Zrážky z platu (a jeho náhrad) zamestnanca ÚK SAV, v. v. i., možno vykonať iba na základe dohody o zrážkach z platu, inak len v prípadoch stanovených v § 131 a 132 ZP.

### **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**

### **VYKONÁVANIE DOMÁCKEJ PRÁCE A TELEPRÁCE**

#### **Čl. I**

##### **Zásady vykonávania domáckej práce a telepráce**

(1) Domácka práca a telepráca<sup>4</sup> je špecifický typ vykonávania práce, ktorú môže zamestnanec ÚK SAV, v. v. i., vykonávať pravidelne. Zamestnanec ju vykonáva z domu iba ak:

- a. to umožňuje druh a povaha práce, ktorý zamestnanec vykonáva,
- b. sa na tom dohodol zamestnávateľ so zamestnancom alebo to nariadil zamestnávateľ v súlade so [Zákonníkom práce](#),
- c. nejde o prípady (napr. zdravotné či rodinné dôvody) alebo ak je to nevyhnutné kvôli ochrane života a zdravia zamestnancov (napr. pandémie, mimoriadna situácia a pod.) – takéto prípady sa riadia a upravujú aktuálnymi nariadeniami riaditeľa.

(2) Ide o štandardný pracovný pomer vykonávaný na pracovisku (ako miesto výkonu práce je v pracovnej zmluve uvedené pracovisko zamestnávateľa) s možnosťou práce z domu (ako ďalšie miesto výkonu práce v dodatku k pracovnej zmluve uvedená zamestnancom zadaná adresa).

<sup>4</sup> Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce – § 52

- (3) Domácka práca a telepráca sa riadi pravidlami dohodnutými v pracovnej zmluve, resp. v jej dodatku ako aj týmto interným predpisom.
- (4) Možnosť domáckej práce a telepráce nemôže ÚK SAV, v. v. i. jednostranne zamestnancovi nariadiť (vyžaduje sa vopred podpísaná obojstranná dohoda).

## **Čl. II**

### **Podmienky vykonávania domáckej práce a telepráce**

- (1) Vykonávanie domáckej práce a telepráce je zamestnancom možné iba po predchádzajúcej dohode a súhlase priameho nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľa.
- (2) Zamestnanec je povinný zaznamenať si vykonávanie domáckej práce z domu v elektronickom dochádzkovom systéme najmenej 1 deň vopred. Výnimky sú možné po predchádzajúcej dohode s riaditeľom.
- (3) Počas štandardného pracovného týždňa (37,5 hod.) môže byť celkový čas vykonávania príležitostnej práce z domu maximálne tri pracovné dni pracovného času zamestnanca.
- (4) V odôvodnených prípadoch môže byť celkový čas práce z domu aj vyšší ako tri pracovné dni za týždeň.
- (5) Počas domáckej práce a telepráce musí byť zamestnanec schopný komunikovať s nadriadeným zamestnancom, resp. riaditeľom, ale aj s kolegami služobným mailom, príp. telefonicky a pod.
- (6) Výkazy o vykonanej domáckej práci zamestnanca sa predkladajú priamemu nadriadenému, a ten ich predkladá riaditeľovi, a to spravidla na mesačnej báze.
- (7) Zamestnanec je povinný, na požiadanie nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľa, dostaviť sa pracovisko v dohodnutom čase, ak je jeho prítomnosť, na riadne splnenie pracovných úloh, nevyhnutá.
- (8) Riaditeľ môže povoliť výnimky po predchádzajúcej dohode.

## **Čl. III**

### **BOZP pri vykonávaní domáckej práce a telepráce**

- (1) ÚK SAV, v. v. i., má ohľadne bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) rovnaké povinnosti voči zamestnancom pracujúcim prostredníctvom domáckej práce a telepráce ako voči zamestnancom pracujúcim na pracovisku.

**Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.  
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1**

- (2) Na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu a teleprácu sa hľadá akoby bol v práci a akýkoľvek úraz, ku ktorému dôjde pri tomto výkone, môže byť považovaný za pracovný úraz.
- (3) Zamestnanec je preto počas vykonávania domáckej práce a telepráce je povinný dodržiavať všetky zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP).
- (4) Zamestnanec je povinný udržiavať svoje domáce pracovisko tak, aby spĺňalo bezpečnostné a hygienické požiadavky v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a tiež s internými predpismi ÚK SAV, v. v. i., aby pri výkone práce z domu nedošlo k pracovnému úrazu.
- (5) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť nadriadenému zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel pri výkone domáckej práce, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, ako aj akýkoľvek iný úraz, o ktorom sa domnieva, že by mohol spĺňať znaky pracovného úrazu.

#### **Čl. IV**

#### **Technické a programové vybavenie**

- (1) ÚK SAV, v. v. i. zabezpečí, nainštaluje a pravidelne udržiava technické a programové vybavenie potrebné na výkon domáckej práce okrem prípadov, keď zamestnanec používa svoje vlastné vybavenie.
- (2) V prípade, ak zamestnanec na výkon domáckej práce využíva informačno-komunikačné technológie ÚK SAV, v. v. i., ten prijme vhodné opatrenia, najmä pokiaľ ide o softvér, na ochranu osobných údajov, ktoré sa spracúvajú a používajú.

#### **Čl. V**

#### **Mzda, stravné, PN, kompenzácia nákladov**

- (1) Zamestnancovi za pracovný čas, v ktorom vykonával domácku prácu alebo teleprácu, nepatrí mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu a nedeľu, ani zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce.
- (2) Zamestnanec, vykonávajúci domácku prácu a teleprácu, má za splnenie podmienky odpracovania viac ako štyroch hodín, nárok na stravné. ÚK SAV preto povinne poskytuje zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie (alebo stravné lístky), ak mu stravovanie nezabezpečí inak.
- (3) V prípade, ak sa zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu, stane dočasne práceneschopným, má rovnako, ako ostatní zamestnanci, nárok na náhradu



mzdy od ÚK SAV, v. v. i., počas prvých desiatich dní a od jedenásteho dňa má nárok na nemocenské.

- (4) Zamestnancovi pri vykonávaní domácej práce alebo telepráce patrí jeho bežná odmena za prácu, t. j. jeho klasická mzda, ktorú by dostal, aj keby prácu vykonával na pracovisku.
- (5) ÚK SAV zamestnancovi neuhrádza náklady spojené s výkonom práce z domu (napr. náklady za energie) a neposkytuje žiadny príspevok na kompenzáciu nákladov.

## VII. ČASŤ

### PREKÁŽKY V PRÁCI

#### Čl. I

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

- (1) Postup zamestnancov a ÚK SAV, v. v. i., stanovuje pri:
- prekážkach v práci zo strany zamestnanca z dôvodov všeobecného záujmu - § 136 a 137 ZP,
  - pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu účasti zamestnanca na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov či z dôvodu účasti zástupcov zamestnancov na vzdelávaní - § 138 ZP,
  - náhradách platu pri výkone verejnej funkcie - § 137 ZP
  - prekážkach v práci zo strany ÚK SAV, v. v. i. - § 142 ZP,
  - pri prekážkach v práci na strane zamestnanca pri pružnom pracovnom čase - § 143 ZP,
  - pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu pri plnení brannej povinnosti a pri plnení úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách - § 139 ZP,
  - pri prekážkach v práci na strane zamestnanca z dôvodu zvyšovania kvalifikácie zamestnancov - § 140 ZP,
  - dôležitých osobných prekážkach v práci - § 141 ZP,
  - spoločných otázkach týkajúcich sa prekážok pri práci - § 144 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. Zamestnanec je povinný upovedomiť ÚK SAV, v. v. i., 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.

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.  
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

e) zák. práce. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

(4) Ktoré prekážky v práci sa posudzujú za výkon práce, stanovuje § 144a ods.1 ZP.

(5) Ktoré prekážky v práci sa neposudzujú ako výkon práce na účely dovolenky, stanovuje § 144a ods. 2 a 3 ZP.

(6) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje ÚK SAV, v. v. i. po dohode s príslušným odborovým orgánom.

(7) Organizácia nie je oprávnená poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.

## Čl. II

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

(1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok stanovených zákonom č. 283/2002 Z. z. zákon o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov náhrady výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách.

(2) Použitie súkromného motorového vozidla sa povoľuje zamestnancom z dôvodu hospodárnosti, lepšieho a hospodárnejšieho využitia pracovného času, skrátenia času pracovnej cesty, prepravy ďalších účastníkov pracovnej cesty, pracovných pomôcok a materiálov. Podmienkou je uzatvorenie *Dohody o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu medzi zamestnancom a ÚK SAV, v. v. i.*, ktorú podpisuje riaditeľ ÚK SAV, v. v. i.. V zmysle tejto dohody sa poskytuje zamestnancovi náhrada vo výške zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

(3) Použitie služobného motorového vozidla organizácie povoľuje riaditeľ ÚK SAV, v. v. i.

## VIII. ČASŤ

### OCHRANA PRÁCE

#### Čl. I

#### Ochrana práce

(1) Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci ÚK SAV, v. v. i., sú povinní vytvárať podmienky na bezpečnú a zdravotne nezávadnú 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

Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.  
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1

a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

(2) Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP, ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.

(3) Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP, ako aj v osobitných predpisoch uvedených v bode 1. tohto článku.

(4) V ÚK SAV, v. v. i., je zakázané fajčiť. Nedodržiavanie tohto zákazu môže byť (podľa povahy, okolností a závažnosti jednotlivých prípadov) posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede.

(5) V ÚK SAV, v. v. i., sa zakazuje požívanie alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je riaditeľ alebo vedúci zamestnanci ÚK SAV, v. v. i., oprávnení dať podriadenému zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu, ktoré vykoná zamestnávateľ s cieľom zistiť či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok, pri dôvodnom podozrení ich použitia. 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.

(6) 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 ÚK SAV, v. v. i.

## IX. ČASŤ

### SOCIÁLNA POLITIKA

#### Čl. I

#### Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

(1) ÚK SAV, v. v. i. 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). ÚK SAV, v. v. i. je v tejto súvislosti oprávnená

**Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.  
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1**

zamestnancom uhrádzať náklady alebo ich časť, resp. poskytovať náhrady, iba do tej miery, do akej to umožnia právne predpisy aplikovateľné vzhľadom na jej právnu formu verejnej výskumnej inštitúcie.

(2) ÚK SAV, v. v. i., je povinná zabezpečovať zamestnancom stravovanie vo všetkých zmenách, a to v priebehu pracovnej zmeny, pričom za pracovnú zmenu sa považuje výkon dlhší ako 4 hodiny. Ak zamestnanec nepracuje dlhšie ako 4 hodiny, nie je ÚK SAV, v. v. i., povinná zabezpečiť mu stravovanie. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, ÚK SAV, v. v. i., môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého jedla. ÚK SAV, v. v. i. 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 zákona č. 283/2002 Z. z. zákon o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

(3) ÚK SAV, v. v. i., poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 2, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie vo vlastnom, resp. stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom iných subjektov v zmysle § 152 ods.2 ZP alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom.

(4) Okrem toho ÚK SAV, v. v. i., 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 s odborovou organizáciou, kolektívnou zmluvou.

(5) Stravovanie zamestnancov ÚK SAV, v. v. i., je zabezpečované v jedálňach a výdajniach stravy: jedáleň Dúbravská cesta 9, Bratislava a výdajňa stravy Klemensova 19, Bratislava.

(6) Vzdelávanie zamestnancov ÚK SAV, v. v. i. a prehlbovanie ich kvalifikácie upravuje § 153 a 154 ZP.

(7) Rekreačné zamestnancov ÚK SAV, v. v. i., prípadne ďalšiemu okruhu osôb sa umožňujú v rekreačných zariadeniach SAV po dohode s odborovou organizáciou SAV za podmienok stanovených v kolektívnej zmluve.

(8) ÚK SAV, v. v. i., je povinná 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.

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

(10) 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.

## X. 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 ÚK SAV, v. v. i.

#### Čl. II

#### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

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

#### Čl. III

#### Bezdôvodné obohatenie

- (1) Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor ÚK SAV, v. v. i. alebo ak sa ÚK SAV, v. v. i. 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 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 ÚK SAV, v. v. i., 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.

## **XI. ČASŤ**

### **DOHODY O PRÁCACH 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, dohoda o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom, a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny.

(2) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

(3) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prerokovávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru.

(4) Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 až 228 ZP.

(5) V dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa môžu dohodnúť aj ďalšie podmienky v zmysle zákona o cestovných náhradách, úhrada za spotrebovaný materiál a pracovné nástroje a pod.

(6) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné uzatvárať písomne, najneskôr deň pred začatím výkonu práce.

(7) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za ÚK SAV, v. v. i., oprávnený uzatvárať len riaditeľ.

(8) Pri zúčtovaní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je potrebné na priloženom výkaz práce vyznačiť meno a podpis osoby, ktorá tieto práce skontrolovala a prevzala za zamestnávateľa.

## XII. ČASŤ

### KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

- (1) Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o činnosti zamestnávateľa o zásadných otázkach súvisiacich s ekonomikou a rozvojom zamestnávateľa, vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
- (2) Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to prostredníctvom príslušného odborového orgánu.
- (3) Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 až 250 Zákonníka práce.
- (4) V ÚK SAV, v. v. i., pôsobí odborová organizácia.

## XIII. ČASŤ

### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- (1) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku uskutočňuje riaditeľ ako štatutárny orgán organizácie a v mene organizácie a jeho zástupca.
- (2) Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ ÚK SAV, v. v. i., písomnou formou.
- (3) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa u riaditeľa a vedúcich oddelení ako aj na webovom sídle ÚK SAV, v. v. i.
- (4) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, kolektívnej zmluvy, ZVPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.

## XIV. ČASŤ

### ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Pracovný poriadok schválila Správna rada ÚK SAV, v. v. i., dňa 25. 3. 2022, po vyjadrení Dozornej rady SAV, v. v. i.
- (2) Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený Základnou odborovou organizáciou ÚK SAV, v. v. i., dňa 25. 3. 2022.

**Ústredná knižnica Slovenskej akadémie vied, v. v. i.  
Klemensova 19, 814 67 Bratislava 1**

(3) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia na webovom sídle ÚK SAV, v. v. i.

(4) Zrušuje sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.

V Bratislave dňa 28. 3. 2022:

**Mgr. Michal Sliacky** v. r.  
riaditeľ Ústrednej knižnice SAV, v. v. i.

Súhlas za odborovú organizáciu (§ 84 ZP):

**Mgr. Andrea Pethó** v. r.  
predsedníčka ZOO ÚK SAV, v. v. i.