

**PRACOVNÝ PORIADOK**  
**Centra vied o umení Slovenskej akadémie vied,**  
verejnej výskumnej inštitúcie

založenej Slovenskou akadémiou vied

sídlo: Dúbravská cesta 9, 841 04 Bratislava; IČO: 00586986  
(ďalej tiež „organizácia a/alebo CVU SAV, v. v. i.“)

**OBSAH**

**I. ČASŤ – ÚVOD**

Základné ustanovenia

Rozsah pôsobnosti

Doručovanie

Podriadenosť zamestnancov

**II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER**

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

Zmena pracovného pomeru

Skončenie pracovného pomeru

**III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

Povinnosti zamestnancov

Povinnosti vedúcich zamestnancov

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

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

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

Pracovný čas

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

Dovolenka

**V. ČASŤ – PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV**

Plat

Splatnosť platu, náhrada platu, výplata platu

Zrážky z platu a ich poradie

Plat pri práci v sobotu a v nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti

Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely

**VI. ČASŤ – PREKÁŽKY V PRÁCI**

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

**VII. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE**

Ochrana práce

**VIII. SOCIÁLNA POLITIKA**

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

**IX. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY**

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

Bezdôvodné obohatenie

**X. ČASŤ – DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU**

**XI. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

**XII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**XIII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

## **I. ČASŤ ÚVOD**

### **Čl. I Základné stanovenia**

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

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

### **Čl. II Rozsah pôsobnosti**

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k Centru vied o umení Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcii (ďalej len „CVU SAV, v. v. i.“). Ustanovenia pracovného poriadku sa vzťahujú aj:

- a) na osoby, ktoré pracujú pre CVU SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- b) osoby, ktoré v CVU SAV, v. v. i. vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu<sup>1</sup>,
- c) doktorandov<sup>2</sup>,
- d) 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.

(2) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

<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.

(3) 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 sekretariát generálneho riaditeľa CVU SAV, v. v. i. alebo ako doporučenú zásielku zamestnávateľovi.

(4) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme (s následným potvrdením o prevzatí) 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.

(5) Zamestnávateľ a zamestnanec sú povinní písomnosti podľa predchádzajúcich bodov tohto článku doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, v byte či na inom mieste, kde je zastihnutý - proti podpisu potvrdzujúcemu prevzatie alebo za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

#### **Čl. IV**

##### **Podriadenosť zamestnancov**

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

#### **II. ČASŤ**

##### **PRACOVNÝ POMER**

#### **Čl. I**

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

(1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

(2) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.

(3) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy za účelom kontroly splňania zákonom stanovených predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme je zamestnanec povinný predložiť:

a) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,

---

<sup>3</sup> § 116 Občianskeho zákonníka: Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (t.j. rodičia a deti, prarodičia a vnuci), súrodenci, manželia a takisto 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.

- b) podrobný rozpis predchádzajúcich zamestnaní pre uznanie praxe v prípade, ak už bol uchádzač zamestnaný,
- c) doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu v prípadoch, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace s výnimkou, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
- e) rozhodnutie komisie sociálneho zabezpečenia v prípade, ak ide o zdravotne postihnutého zamestnanca.

(4) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača 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 bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

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

(6) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 ZP).

(7) 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.

(8) Pracovný pomer s vedúcim zamestnancom, u ktorého zákon č. 552/2003 Z. z. vyžaduje voľbu (generálny riaditeľ, riaditeľ organizačnej zložky) alebo vymenovanie (štatutárny zástupca/zástupcovia generálneho riaditeľa, prípadne riaditeľov organizačných zložiek) ako požiadavku vykonávania funkcie, vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy po jeho zvolení alebo vymenovaní.

(9) Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v pracovný deň predchádzajúci dňu nástupu do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý sa ponechá v osobnom spise zamestnávateľa.

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

(10) V pracovnej zmluve zamestnávateľ zastúpený generálnym riaditeľom organizácie 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 - v rozhodnutí o plate, ktoré tvorí súčasť (alebo prílohu) pracovnej zmluvy.

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

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

(11) 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. 2 až 6 Zákonníka práce.

Pracovný pomer na určitú dobu možno so zamestnancom dohodnúť len v súlade s ustanovením § 48 ods. 2 až 6 Zákonníka práce a § 43 ods. 2 ZVVI.

Pracovný pomer so zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním vo vedeckých organizáciách sa môže dohodnúť na neurčitý čas alebo na určitú dobu. Ak zamestnávateľ mieni zamestnanca, s ktorým mal uzatvorený pracovný pomer na určitú dobu zamestnávať aj naďalej, je povinný uzavrieť s ním pracovný pomer na neurčitý čas alebo na určitú dobu, avšak už iba z dôvodov podľa § 48 ods. 4 až 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I.<sup>4</sup> sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.

(12) Návrh pracovnej zmluvy pripravuje Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied, v. v. i., Technicko-hospodárska správa organizácií spoločenských vied v spolupráci s generálnym riaditeľom CVU SAV, v. v. i.

(13) Vedúci zamestnanec alebo ním poverený pracovník 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.

(14) Vedúci zamestnanec alebo ním poverený pracovník je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novo nastupujúceho zamestnanca s Pracovným poriadkom CVU SAV, v. v. i., Organizačným poriadkom CVU SAV, v. v. i. 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 zamestnanca podľa tohto odseku musí byť vykonané preukazným spôsobom.

## Čl. II

### Zmena pracovného pomeru

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a

---

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

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 alebo ak sa so zamestnávateľom dohodne podľa IV. ČASTI, Čl. (1) ods. 6. tohto Pracovného poriadku.

(3) Zmenou dohodnutých pracovných podmienok nie je preradenie zamestnanca na iný pracovný úsek zamestnávateľa, ak sa tým súčasne nemení dohodnutý druh práce alebo miesto výkonu práce a zmena sa uskutočnila v záujme účelnejšieho využitia pracovných schopností a skúsenosti zamestnanca.

(4) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 ZP.

(5) V záujme účelného plnenia úloh zamestnávateľa a s cieľom zabezpečiť sústavné zvyšovanie odbornej úrovne a kvalifikácie zamestnancov môže zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodnúť v súlade s § 58 ZP, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe.

(6) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska, t. j. Bratislavy alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

### **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 pracovnoprávnych vzťahov. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.

(2) Žiadosť na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne na sekretariát generálneho riaditeľa CVU SAV, v. v. i. osobne alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a I. ČASŤOU, Čl. III tohto Pracovného poriadku.

(3) Sekretariát generálneho riaditeľa CVU SAV, v. v. i. oznámi písomne a doručí bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.

(4) Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov

organizačných zmien.

(5) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Bližšie náležitosti ohľadne podania výpovede zamestnávateľom, zamestnancom, výpovednej doby, ako aj otázky zákazu výpovede sa riadia príslušnými ustanoveniami platného Zákonníka práce.

(6) 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, osobné ochranné prostriedky, a to v stave v akom ich prevzal s prihliadnutím na bežné opotrebenie a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Sekretariát generálneho riaditeľa CVU SAV, v. v. i. podľa pokynov príslušného vedúceho zamestnanca písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných trvalých záväzkov voči zamestnávateľovi. O odovzdaní agendy a vecí, o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je zamestnávateľ povinný vykonať inventarizáciu.

### **III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

#### **ČI. I**

#### **Povinnosti zamestnancov**

(1) Zamestnanci sú pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. a ZP a okrem povinností uvedených v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 81 ZP povinní najmä:

a) na pracovnej ceste sa riadiť 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 a zúčtovanie cestovných nákladov bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodnú inak,

b) bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní odo dňa keď zmena vznikla, ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, v prípade mladistvého aj informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),

c) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,

d) v dostatočnom časovom predstihu (ak ide o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do troch pracovných dní oznámiť svojmu bezprostredne nadriadenému alebo sekretariátu generálneho riaditeľa CVU SAV, v. v. i. akúkoľvek prekážku v práci,

e) nepoužívať pracovné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,

f) zamestnanec je povinný využívať pracovný čas len na plnenie pracovných úloh v prospech zamestnávateľa,

g) zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom,

h) zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa písm. g) tohto článku písomne odvolať. V

písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov,

i) obmedzenia ustanovené v písm. g) a h) tohto článku sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

(2) Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu len za podmienok stanovených v § 9a zákona č. 552/2003 Z. z.

## Čl. II

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúcim zamestnancom Centra vied o umení SAV, v. v. i. v zmysle § 9 ZP práce je generálny riaditeľ organizácie.

(2) Vedúcim zamestnancom CVU SAV v zmysle § 9 Zákonníka práce je aj zástupca/zástupcovia generálneho riaditeľa, ktorí v čase neprítomnosti generálneho riaditeľa robia právne úkony v písomne určenom rozsahu oprávnenia, resp. v čase dlhodobej neprítomnosti štatutára (napr. niekoľko mesiacov) robia všetky právne úkony v zmysle ZP podľa právomocí delegovaných generálnym riaditeľom.

(3) Vedúcim zamestnancom CVU SAV, v. v. i. pre účely § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. v platnom znení je generálny riaditeľ organizácie a riaditelia organizačných zložiek organizácie.

(4) Vedúci zamestnanec v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. je okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku - III. ČASŤ, Čl. 1, ods. 1. a povinností uvedených v § 82 ZP ďalej povinný najmä:

a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery

- do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,

b) 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 č. 552/2003 Z. z.

c) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce,

d) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,

e) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,

f) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa.

Odsek 4, písm. c až f tohto článku platia aj pre zástupcu/zástupcov generálneho riaditeľa CVU SAV, v. v. i.

(5) Vedúci zamestnanci (štatutárni zástupcovia) sú povinní dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami stanovenými v § 9 zákona č. 552/2003 Z. z.



### **Čl. III**

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

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

### **Čl. IV.**

#### **Závažné porušenie pracovnej disciplíny**

(1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP; u štatutárnych zástupcov (resp. vedúcich zamestnancov) je možné odvolať ich z funkcie, sa považuje:

- a) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvie pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; to neplatí, ak zamestnanca tejto povinnosti zbaví štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,<sup>5</sup>
- c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- d) konanie tak, že by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- e) podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti štatutárnych zástupcov zamestnávateľa a vedúcich zamestnancov, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, ich členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, s výnimkami uvedenými v § 9 zákona č. 552/2003 Z. z.,
- f) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade s § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.,
- g) nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, používanie 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,
- 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

<sup>5</sup> poznámka: Napr. zákon č. 241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,

n) absolvovanie pracovnej cesty bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľa, resp. zástupcu riaditeľa CVU SAV, v. v. i. (bližšie Smernica CVU SAV, v. v. i. k tuzemským a zahraničným pracovným cestám).

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

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

### **Čl. I Pracovný čas**

(1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

(2) Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.

(3) Pracovný čas zamestnanca je najviac 40, 00 hodín týždenne, ak sa v kolektívnej zmluve nedohodne inak. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. Prestávka na jedenie a oddych v trvaní pol hodiny je stanovená v rozpätí času od 11.30 do 14.00 hod. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.

(4) O rozvrhnutí pracovného času rozhoduje generálny riaditeľ CVU SAV, v. v. i., prípadne po dohode s ním riaditeľia organizačných zložiek CVU SAV, v. v. i. po prerokovaní so zástupcami zamestnancov, zamestnaneckými dôverníkmi v jednotlivých organizačných zložkách.

(5) Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v jeho sídle 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 riaditeľovi organizačnej zložky, resp. na sekretariát príslušnej organizačnej zložky CVU SAV, v. v. i., do ktorej patrí. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.

(6) Vedeckí pracovníci, odborní pracovníci a doktorandi môžu so súhlasom zamestnávateľa vykonávať prácu nielen na pracovisku, ale aj v knižniciach, archívoch, divadlách, kinách, múzeách, galériách, ateliéroch, v pamiatkových objektoch a inštitúciách, na miestach širšieho zamerania v súlade s plnením úloh organizácie vyplývajúcich zo zriaďovacej listiny CVU SAV, v. v. i. (konferencie, semináre), v spolupracujúcich inštitúciách v Slovenskej republike a v zahraničí a na iných miestach, za predpokladu, že druh práce, ktorý vykonávajú podľa pracovnej zmluvy (u doktorandov podľa zmluvy o doktorandskom štúdiu), to umožňuje alebo to z vyplýva z pracovnej náplne. Zdržiavať sa na pracovisku sú povinní v určené dni, resp.

v dni stanovené ad hoc generálnym riaditeľom alebo riaditeľom organizačnej zložky CVU SAV, v. v. i. a v čase potrebnom na ich účasť na plnení úloh pracoviska, pracovných poradách, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku.

(7) Ak s prihliadnutím na druh práce je výkon práce mimo určeného pracoviska nevyhnutný, zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa o udelenie súhlasu s vykonávaním práce mimo určeného pracoviska, resp. doma. Žiadosť podáva zamestnanec písomne na sekretariát generálneho riaditeľa CVU SAV, v. v. i. osobne alebo doporučenou poštou. Žiadosť zamestnanca musí obsahovať:

- a) osobné údaje zamestnanca,
- b) rozvrhnutie pracovného času, počas ktorého bude zamestnanec vykonávať prácu na určenom pracovisku a mimo určeného pracoviska,
- c) oznámenie kontaktných údajov, ktoré bude zamestnanec využívať počas výkonu práce mimo určeného pracoviska.

Sekretariát generálneho riaditeľa CVU SAV, v. v. i. oznámi zamestnancovi do 15 dní odo dňa doručenia žiadosti stanovisko zamestnávateľa. Počas vykonávania práce mimo určeného pracoviska, resp. doma je zamestnanec povinný dodržiavať povinnosti stanovené zákonom č. 552/2003 Z. z., ako aj ZP, s výnimkou ustanovení o rozvrhnutí týždenného pracovného času, keď počas výkonu práce mimo určeného pracoviska si zamestnanec pracovný čas sám rozvrhuje. Zamestnanec je oprávnený pri výkone práce mimo určeného pracoviska využívať elektronickú komunikáciu na zasielanie výsledkov svojej pracovnej činnosti zamestnávateľovi.

Počas výkonu práce mimo určeného pracoviska je zamestnanec povinný na žiadosť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca predložiť mu písomnú špecifikáciu výkonu práce a plnenia pracovných úloh, za účelom preukázania riadneho využívania pracovného času.

(8) 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 3 tohto pracovného poriadku.

(9) Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho bezprostredného nadriadeného, pokiaľ nie je stanovené inak (pozri Čl. 1. ods. 6 tejto časti). Príchod a odchod z pracoviska, oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov, je zamestnanec povinný zaznamenať predpísaným spôsobom.

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

(11) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže zaviesť zamestnávateľ po dohode so zástupcom/zástupcami zamestnancov - zamestnaneckými dôverníkmi pružný pracovný čas.

Na prípadný výkon práce tvorivých pracovníkov presahujúci pri uplatnení pružného

pracovného dňa dĺžku pracovnej zmeny, pri uplatnení pružného pracovného týždňa dĺžku určeného týždenného pracovného času a pri uplatnení pružného štvortýždňového pracovného obdobia štvortýždňový pracovný čas sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.

(12) Vedeckovýskumný (tvorivý) zamestnanec môže v ojedinelých špecifických prípadoch vykonávať prácu aj vo večerných hodinách, resp. v dňoch pracovného pokoja, ak sa táto práca nedá vykonať v iný čas, resp. v pracovné dni (napr. účasť na večerných divadelných a filmových predstaveniach, odborných seminároch v rámci divadelných, resp. filmových festivalov doma a v zahraničí). Táto práca bude považovaná za prácu nadčas a zamestnancovi za tieto odpracované hodiny patrí náhradné voľno. Takto vykonávaná práca je po súhlase zamestnanca súčasťou pružného pracovného času v rámci týždenného ustanoveného pracovného času, resp. pružného štvortýždňového pracovného obdobia.

Špecifikácia pružného pracovného času pre zamestnancov každej z organizačných zložiek je zakotvená v dohode o zavedení pružného pracovného času, uzatvorenej medzi generálnym riaditeľom CVU SAV, v. v. i. a zástupcami zamestnancov jednotlivých organizačných zložiek, zamestnaneckými dôverníkmi.

(13) Zamestnanec je povinný byť na pracovisku najmä v čase potrebnom na jeho účasť na plnení úloh pracoviska, pracovných poradách, pracovných rokovaniach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku a prispôsobiť tejto povinnosti začiatok svojho pracovného času.

## Čl. II

### Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

(1) Zamestnanci sú povinní vykonávať prácu nadčas nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času len na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, nejde o prácu nadčas.

(2) Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 ZP aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skratiť na menej ako osem hodín.

Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

(3) Tvoriví zamestnanci vykonávajúci prácu u zamestnávateľa spravidla, až na ods. 12, článku 1, IV. časti tohto Pracovného poriadku, nevykonávajú prácu, ktorá by si vyžadovala plnenie pracovných úloh v noci.

(4) Pri prípadných ostatných prácach nadčas (ako napr. pracovná pohotovosť pri nepredvídateľných situáciách) sa postupuje v zmysle § 97 ZP.

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol

zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

### **Čl. III Dovolenka**

- (1) Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 - 117 ZP.
- (2) Základná výmera dovolenky na zotavenie je najmenej štyri týždne. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
- (3) Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
- (4) Čerpanie dovolenky určuje generálny riaditeľ CVU SAV, v. v. i. alebo ním poverený zamestnanec po prerokovaní so zamestnancom tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.
- (5) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (6) Generálny riaditeľ CVU SAV, v. v. i. môže po prerokovaní so zástupcom/zástupcami zamestnancov - zamestnaneckými dôverníkmi určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, ktoré nesmie byť dlhšie ako dva týždne.
- (7) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
- (8) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (9) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo ak si ju zamestnanec nemohol vyčerpať v danom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- (10) Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku 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 Zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, nariadením vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme 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 platnom znení).
- (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 je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to v termínoch určených zamestnávateľom po dohode s príslušnou financujúcou bankou, t. j. v súčasnosti so Štátnou pokladnicou, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v pracovnej zmluve nedohodnú inak.
- (2) Na žiadosť zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením dovolenky. 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) Mimo určených výplatných termínov možno plat a jeho náhradu vyplácať zamestnancom požadujúcim výplatu zo závažných dôvodov. Závažnosť posúdi generálny riaditeľ CVU SAV, v. v. vi.
- (4) Plat sa vypláca zamestnancovi v peňažnej mene euro. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať, len ak to umožňuje zákon č. 553/2003 Z. z., ZP alebo iný právny predpis.
- (5) Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.
- (6) Plat sa vypláca prevodom na bankový účet zamestnanca. Zamestnávateľ po vykonaní zrážok je povinný na svoje náklady zasielať plat zamestnancovi na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike. Výplata sa musí realizovať tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na jeho účet najneskôr v deň určený na výplatu.

(7) 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.

(8) 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 ZP.

### **Čl. IV**

#### **Plat pri práci v sobotu a v nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti**

(1) Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov stanovuje podmienky priznania a výšku príplatku v § 16 až § 21a.

(2) Zamestnávateľ je povinný viesť písomnú evidenciu dochádzky do práce, ako aj evidenciu práce podľa bodu (1) tohto článku.

(3) Okruhy zamestnancov, ktorým je zakázaná: práca v noci stanovuje § 174 ZP nadčasová práca a pracovná pohotovosť - § 164 ods. 3 a ZP a § 174 ZP.

(4) Prikázať alebo dohodnúť práce uvedené v bode (1) tohto článku je oprávnený generálny riaditeľ CVU SAV, v. v. i. a jeho zástupca/zástupcovia. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem alebo je vykonávaná práca súčasťou pracovnej náplne a je nevyhnutné ju vykonať v uvedených dňoch a hodinách.

Zamestnávateľ nemôže bez písomného súhlasu zamestnanca nariadiť zamestnancovi vykonávať prácu v pracovných dňoch po 22.00 hod a v dňoch pracovného pokoja a vo sviatok. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.

### **Čl. V**

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

(1) Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme obsahujú ustanovenia o mzde, je nimi plat podľa tohto zákona č. 553/2003 Z. z.

(2) Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 až 6, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

(3) Ak sa na účely výpočtu peňažných plnení vychádza podľa všeobecne záväzných právnych predpisov z priemerného čistého zárobku zamestnanca, zisťuje sa tento zárobok z funkčného platu odpočítaním súm poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie, príspevku na poistenie v nezamestnanosti, príspevku na doplnkové dôchodkové poistenie a preddavku na daň z príjmov fyzických osôb vypočítaných podľa podmienok a sadzieb platných pre zamestnanca v mesiaci, za ktorý sa tento čistý funkčný plat zisťuje.

(4) Pri poskytovaní platu zamestnancom, na ktorých sa vzťahuje zákon č. 553/2003 Z. z. zamestnávateľ neuplatní ustanovenia § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, §§ 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, §§ 134 a 135 ZP.

## **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) Ako výkon občianskych povinností sa neposudzuje účasť zamestnanca na konaní súdu, iného štátneho orgánu alebo obce, ak išlo o konanie výhradne v jeho osobnom záujme alebo ak dal na konanie podnet sám zamestnanec svojím zavinením.

(3) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Porušenie týchto povinností zo strany zamestnanca môže byť, podľa povahy a okolností tohto porušenia, kvalifikované ako absencia či prípadný dôvod na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm.



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

(4) Ktoré prekážky sa posudzujú na výkon práce stanovuje v § 144 ods. 3 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 zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ požiadať o rozhodnutie súd.

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

## **Čl. II**

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

(1) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených Zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.

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

(3) Na prepravu do miest so spojením verejnými dopravnými prostriedkami možno použiť osobné vozidlá zamestnancov, pri dodržiavaní všetkých podmienok zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení, ak zo všetkých okolností konania pracovnej cesty, s prihliadnutím k oprávneným záujmom zamestnancov, je to hospodárnejšie alebo aspoň rovnako hospodárne ako použitie verejných hromadných dopravných prostriedkov, resp. inak odôvodnené (napr. dovoz väčšieho množstva kníh a archívnych materiálov, časová úspora a pod.).

(4) Povolit' použitie súkromného motorového vozidla je oprávnený riaditeľ organizácie a jeho zástupca/ zástupcovia. Bližšie podmienky konania pracovných ciest zamestnancov upravuje interný predpis vydaný zamestnávateľom v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. v platnom znení o cestovných náhradách - Smernica o domácich a zahraničných pracovných cestách.

## **VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE**

### **Čl. I Ochrana práce**

(1) Generálny riaditeľ CVU SAV, v. v. i. a ostatní vedúci zamestnanci organizácie sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami §§ 146 a 147, § 47 ods. 2 a 3 písm. b), § 82 písm. b) ZP, ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z. z. o 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 odseku (1) tohto článku.

(3) Inšpekciu práce sú oprávnené vykonávať na túto činnosť zriadené osobitné orgány štátu podľa osobitného zákona - zák. č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce v platnom znení.

(4) V organizáciách zriadených SAV v súlade s § 7, ods. 1, písm. g) a ods. 2 zák. č. 377/2004 Z. z. v platnom znení je zakázané fajčiť okrem priestorov, ktoré sú na to osobitne vyčlenené vedením organizácie. Nedodržanie tohto zákazu môže byť, podľa povahy okolností a závažnosti jednotlivých prípadov, posudzované ako porušovanie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede. Osobitne vyčlenené priestory pre fajčenie: pred vstupom do budovy, kde sídli CVU SAV.

(5) V organizáciách zriadených SAV sa zakazuje požívanie alkoholu a zneužívanie iných omamných prostriedkov v pracovnom čase aj mimo pracovného času a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je generálny riaditeľ CVU SAV, v. v. i. alebo ním poverený zamestnanec oprávnený dať pokyn zamestnancovi, aby sa podrobil dychovej skúške prípadne vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Porušenie tohto zákazu je dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny.

(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 zamestnávateľa vydané na vykonanie príslušných všeobecne záväzných právnych noriem uvedených v ods. 1, čl. 1 tejto časti pracovného poriadku.

## **VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA**

### **Čl. I**

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

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

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

(3) Zamestnávateľ nemá povinnosť zabezpečiť stravovanie voči zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí a voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie vo vlastnom, resp. stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom iných subjektov v zmysle § 152 ods. 2 ZP.

Vtedy je povinný poskytnúť zamestnancom finančný príspevok vo výške podľa odseku 2 tohto článku.

(4) Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v platnom znení.

(5) Stravovanie zamestnancov je zabezpečované: v jedálni SAV v areáli SAV na Dúbravskej ceste 9 v Bratislave a stravnými poukážkami organizácie, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.

(6) Vzdelávanie zamestnancov, prehlbovanie kvalifikácie upravuje § 153 a 154 ZP.

(7) Rekreačné pobyty zamestnancom a ich rodinným príslušníkom sa umožňujú vo vybraných zariadeniach SAV (napr. kongresové centrá).

(8) Zamestnanci majú právo na vyšetrenie, ošetrovanie a preventívne prehliadky u svojich ošetrojúcich lekárov. Zamestnávateľ zabezpečuje vykonanie lekárskeho prehliadok v prípadoch stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi.

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

(10) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách. Zamestnanci sú povinní odkladať si zverené a svoje osobné veci v pracovni, ktorú musia pri a po jej opustení uzamknúť.

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

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

## **IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY**

### **Čl. I**

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

(1) Náhradu škody upravuje § 13 a zákona č. 552/2003 Z. z., §§ 177 až 219 ZP s modifikáciou vyplývajúcou z § 13a zákona č. 552/2003 Z. z.

(2) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Za tým účelom môže generálny riaditeľ alebo riaditeľ organizačnej zložky CVU SAV, v. v. i. poveriť kontrolou vrátnikov, ktorí sú oprávnení kontrolovať odnášanie prístrojov, strojov a technických zariadení, ktoré sú majetkom pracoviska.

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

(3) Zamestnanec zodpovedá pracovisku za škodu v súlade s § 13a zákona č. 552/2003 Z. z. a § 177 až 191 ZP s modifikáciou §-u 13a zákona č. 552/2003 Z. z.

(4) Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverenú hodnotu, hotovosť, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP), uzatvára generálny riaditeľ CVU SAV, v. v. i. alebo ním poverený riaditeľ organizačnej zložky CVU SAV, v. v. i. so zamestnancom, resp. so zamestnancami súčasne písomne.

(5) Podmienkou pre úspešné vymáhanie náhrady škody (v plnej výške škody) od hmotne zodpovedných zamestnancov je, že:

- hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, sú určené na obeh alebo obrat a súčasne existuje osobná dispozícia hmotne zodpovedného zamestnanca k týmto hodnotám po celú dobu, po ktorú sú mu zverenú, t. j. organizácia mu vytvorí podmienky zo zákona, umožní, aby s predmetom hmotnej zodpovednosti po celú dobu nakladal iba on, mal prístup k nim a boli v jeho výlučnej moci, t. j. možnosť uzamknutia do osobitných miestností, do ktorých by mal prístup len on, namontovanie zámkov na skrine, zásuvky v stoloch a pod.

V opačnom prípade je uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti irelevantné a zamestnanec bude zodpovedať iba v rámci jeho všeobecnej zodpovednosti podľa § 179 a nasl. ZP a zamestnávateľ nie je oprávnený od neho požadovať celú spôsobenú škodu, iba do výšky maximálne štvornásobku jeho priemerného mesačného platu.

### **Čl. II**

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

(1) Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi je upravená v § 192 ZP.

(2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa (§ 192 ods. 3 ZP).

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

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

(5) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania sú upravené v § 195 ZP, dôvody úplného alebo čiastočného zbavenia sa zodpovednosti zamestnávateľa v § 196 a 197 ZP, rozsah náhrady škody zamestnávateľom zamestnancovi v § 198 ZP a zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 215 ZP, 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 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.

### **X. ČASŤ DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU**

(1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný.

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

(3) Spory vyplývajúce z týchto dohôd sa prejednávajú ako spory z pracovného pomeru.

(4) Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú §§ 224 až 228a ZP.

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

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

(7) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je za zamestnávateľa oprávnený uzatvárať generálny riaditeľ CVU SAV, v. v. i. (v prípade neprítomnosti jeho zástupca /zástupcovia).

(8) Na dohodách o vykonaní práce mimo pracovného je potrebné zároveň vyznačiť deň odovzdania práce, ktorá je predmetom dohody, ako aj meno a podpis osoby, ktorá tieto práce prevzala za zamestnávateľa.

(9) Pri dohodách o pracovnej činnosti je potrebné pravidelne (mesačne) po dobu ich trvania písomne preukazovať plnenie dohodnutého rozsahu pracovného úväzku.

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

(1) Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom zástupcu zamestnancov každej organizačnej zložky, zamestnaneckého dôverníka.

(2) Zamestnanci majú právo na informácie 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.

(3) Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 až 250 ZP.

(4) Zástupcom všetkých zamestnancov zamestnávateľa v príslušných organizačných zložkách je zamestnanecký dôverník. (U zamestnávateľa, ktorý zamestnáva menej ako 50 zamestnancov, ale najmenej troch zamestnancov - § 233 ZP).

(5) Konštituovanie zamestnaneckej rady, resp. zamestnaneckého dôverníka, ich práva a povinnosti, ako i podmienky činnosti upravujú ustanovenia § 234 až 240 ZP.

(6) Podmienky činnosti zamestnaneckej rady, resp. zamestnaneckého dôverníka a zástupcu zamestnancov pre BOZP a ich ochranu upravujú § 237 až 250 ZP.

## **XII. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

(1) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku uskutočňuje generálny riaditeľ ako štatutárny orgán CVU SAV, v. v. i. 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 na sekretariáte generálneho riaditeľa CVU SAV, v. v. i. ako aj na verejne prístupnom mieste v organizačných zložkách CVU SAV, v. v. i.

(3) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov.

V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných platných právnych predpisov.

### **XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

(1) Správna rada CVU SAV, v. v. i. predložila návrh tohto pracovného poriadku poverenému členovi Dozornej rady CVU SAV, v. v. i. dňa 16.7.2018 a predsedovi Vedeckej rady CVU SAV, v. v. i. dňa 16.7.2018.

Dozorná rada CVU SAV, v. v. i. sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 18.7.2018; Vedecká rada CVU SAV, v. v. i. sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 17.7.2018.

Správna rada CVU SAV, v. v. i. schválila tento pracovný poriadok dňa 19.7.2018.

Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený zástupcami zamestnancov v jednotlivých organizačných zložkách CVU SAV, v. v. i. dňa 19.7.2018.

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

(3) Pracovný poriadok bude zverejnený na webovom sídle organizácie.

(4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 19.7.2018.

V Bratislave dňa 19.7.2018

.....  
prof. PhDr. Miloš Mistrík, DrSc.  
generálny riaditeľ CVU SAV, v. v. i.

Zástupcovia zamestnancov CVU SAV:

.....  
Mgr. Martin Palúch, PhD.  
zamestnanecký dôverník za organizačnú zložku Ústav divadelnej a filmovej vedy:

.....  
Mgr. Zuzana Bartošová, PhD.  
zamestnanecká dôverníčka za organizačnú zložku Ústav dejín umenia: