

**Centrum spoločných činností Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia**

Dúbravská cesta č. 9, 845 35 Bratislava



Pracovný poriadok

2025

Účinnosť od:
24. 6. 2025

Vnútný predpis č.:
1/2025

Verzia:
1.0

Článok I

Úvodné ustanovenia

- 1) 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 „ZVPVZ“),
 - 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 „ZOVPVZ“), a
 - d) zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „ZP“).
- 2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k Centru spoločných činností SAV, v. v. i. (ďalej len „CSČ SAV, v. v. i.“, „organizácia“ alebo „zamestnávateľ“). Ustanovenia pracovného poriadku sa vzťahujú aj na:
 - a) osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) osoby, ktoré v organizácii vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu,pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.
- 3) Názvy funkcií sú v tomto predpise vo všeobecnom význame uvedené v mužskom rode, pričom sa nimi rozumie fyzická osoba ženského rodu alebo mužského rodu.

Článok II

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 poštovým podnikom ako doporučenú zásielku. Písomnosti doručované poštovým podnikom 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 sekretariát riaditeľa organizačnej zložky alebo ako doporučenú zásielku. Zamestnanci nezaraďení do organizačnej zložky doručujú tieto písomnosti na sekretariát generálneho riaditeľa, alebo ako doporučenú zásielku.
- 3) Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme, alebo len čo ju poštový podnik

vráti zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

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

Článok III

Podriadenosť zamestnancov

- 1) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu¹, a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do bezprostrednej vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

Článok IV

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. Najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom môže zamestnávateľ 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.
- 2) Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do práce v minimálne dvoch rovnopisoch, z ktorých aspoň jeden dostane zamestnanec a aspoň jeden sa ponechá v osobnom spise u zamestnávateľa.
- 3) V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:
 - a) druh práce a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

¹ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník

- 4) Pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.
- 5) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, a to najdlhšie na 3 mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, najdlhšie na šesť mesiacov. Ak bola dohodnutá kratšia skúšobná doba, nemožno ju dodatočne predĺžiť. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
- 6) 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.
- 7) Riaditeľ alebo vedúci zamestnanec, v oddelení ktorého 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 alebo vedúci zamestnanec, v oddelení ktorého má zamestnanec pracovať, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novonastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s prípadnou kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku.
- 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 zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie:
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti, v prípade ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, a
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti, či národnosti.

Článok V

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 a minimálne jedno vyhotovenie zmeny pracovnej zmluvy vydať zamestnancovi.
- 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) 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.

Článok VI

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, smrťou zamestnanca, dňom zániku zamestnávateľa ak nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.
- 2) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný bezodkladne, najneskôr ku dňu skončenia pracovného pomeru, informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, pracovné pomôcky, a to v stave, v akom ich prebral alebo v stave zodpovedajúcom miere ich bežného opotrebenia, a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh a iných prostriedkov. O odovzdaní agendy, vecí, záloh či prostriedkov a o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je organizácia povinná vykonať inventarizáciu.

Článok VII

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, dohodu o brigádnickej práci študentov a dohodu o pracovnej činnosti), 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).
- 2) Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd, upravujú § 223 až 228a ZP.

Článok VIII

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 ZVPVZ a ZP. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 ZVPVZ a § 81 ZP povinní najmä:
 - a) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
 - b) dodržiavať tento pracovný poriadok a ostatné vnútorné predpisy, usmernenia a príkazy zamestnávateľa, ak nie sú v rozpore s právnymi predpismi,
 - c) zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti a ohľaduplnosti k iným zamestnancom pri plnení úloh v zmysle Etického kódexu SAV,
 - d) pri plánovanej prekážke v práci túto oznámiť svojmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi bez zbytočného odkladu a v dostatočnom časovom predstihu, spravidla do 3 pracovných dní odkedy sa o plánovanej prekážke v práci zamestnanec dozvie a pri neplánovaných prekážkach v práci o tejto informovať svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca bez zbytočného odkladu, spravidla do 3 pracovných dní od vzniku neplánovanej prekážky v práci,
 - e) na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa cieľ z pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty odovzdať písomnú správu o výsledkoch pracovnej cesty a predložiť zamestnávateľovi vyúčtovanie pracovnej cesty bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 pracovných dní po skončení pracovnej cesty,
 - f) oznamovať osobe zodpovednej za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci nedostatky a vady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
 - g) postupovať pri spracúvaní osobných údajov v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, pokynmi zamestnávateľa alebo ním poverených osôb a vnútornými predpismi organizácie,
 - h) pri dlhodobej prekážke v práci informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju agendu, prípadne pracovné pomôcky ak je to pre zabezpečenie činnosti potrebné, pričom dĺžka prekážky v práci, ktorá sa považuje za dlhodobú pre jednotlivé pracovné pozície a u jednotlivých organizačných zložiek sa určí príslušnými internými predpismi.
- (2) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa; ustanovenia § 9 ods. 2 a 3 a § 91 ZVPVZ a § 83 ZP tým nie sú dotknuté.

Článok IX

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v článku VIII tohto pracovného poriadku a povinností uvedených v § 82 ZP, ďalej povinní najmä:
 - a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery podľa § 10 ZVPVZ:
 - (i) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca, a

- (ii) do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
 - b) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
 - c) oboznamovať podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú a vnútorných predpisov zamestnávateľa,
 - d) zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov a opatrení z prípadnej kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov podľa § 11a ods. 1 ZP (ďalej len “zástupcovia zamestnancov”), resp. odborovou organizáciou,
 - e) viesť podriadených zamestnancov k pracovnej disciplíne a vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností.
- 2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť, s výnimkami stanovenými v § 9 a 9a ZVPVZ.
- 3) Vedúci zamestnanci sú povinní sledovať čerpanie dovoleniek svojich podriadených zamestnancov v súlade s plánom dovoleniek a zodpovedajú za dodržiavanie plánu dovoleniek, jeho aktualizáciu a čerpanie dovoleniek tak, aby si ich podriadení zamestnanci, s výnimkou vedeckých zamestnancov, preniesli do ďalšieho kalendárneho roka spravidla najviac 10 dní dovolenky, a aby bola takáto prenesená dovolenka vyčerpaná najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka.

Článok X

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

- 1) Organizácia nesmie uzatvoriť zmluvu, ktorá sa týka nadobudnutia majetku organizácie alebo jeho scudzenia:
- a) so svojím generálnym riaditeľom,
 - b) s členom svojej správnej rady, vedeckej rady alebo dozornej rady,
 - c) so svojím vedúcim zamestnancom,
 - d) so svojím zamestnancom zodpovedným za nakladanie s majetkom, alebo
 - e) s blízkou osobou niektorej osoby podľa písmen a) až d).
- 2) Organizácia nesmie uzatvoriť zmluvu, ktorá sa týka nadobudnutia hmotného majetku organizácie alebo jeho scudzenia, s právnickou osobou, v ktorej je niektorá z fyzických osôb uvedených v bode 1):
- a) štatutárnym orgánom,
 - b) členom štatutárneho orgánu, výkonného orgánu alebo dozorného orgánu,
 - c) vedúcim zamestnancom,
 - d) zamestnancom zodpovedným za nakladanie s majetkom, alebo
 - e) blízkou osobou niektorej osoby podľa písmen a) až d).

Článok XI

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) ZP alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP sa môže považovať najmä:
 - a) neoprávnené opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) čerpanie pracovného voľna bez predchádzajúceho preukázateľného súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
 - c) krádež a/alebo úmyselné poškodzovanie majetku zamestnávateľa a majetku ostatných osôb nachádzajúcich sa v priestoroch zamestnávateľa,
 - d) požadovanie alebo prijímanie neoprávnených materiálnych alebo iných výhod v súvislosti s výkonom zamestnania,
 - e) zneužitie pečiatky a/alebo hlavičkového papiera organizácie,
 - f) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom zamestnávateľa pri výkone ich pracovnej činnosti, ako aj fyzické alebo iné (ústne, písomné a pod.) napadnutie zamestnancov alebo iných osôb nachádzajúcich sa v priestoroch zamestnávateľa,
 - g) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a BOZP pri výkone ich činnosti,
 - h) požívanie alkoholu a/alebo iných návykových látok v zmysle § 130 Trestného zákona v priebehu pracovnej doby, ako aj nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu a/alebo iných návykových látok v zmysle § 130 Trestného zákona,
 - i) donášanie iných návykových látok ako alkoholu v zmysle § 130 Trestného zákona, na pracovisko,
 - j) odmietnutie podrobiť sa skúške na zistenie alkoholu a/alebo iných návykových látok v zmysle § 130 Trestného zákona,
 - k) neoprávnené obohacovanie sa na úkor zamestnávateľa, t.j. získanie majetkového prospechu na úkor zamestnávateľa bez právneho dôvodu alebo z neplatného právneho úkonu alebo z právneho dôvodu, ktorý odpadol alebo získanie majetkového prospechu na úkor zamestnávateľa z nepoctivých zdrojov,
 - l) 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,
 - m) úmyselné neoznámenie skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
- 2) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a závažnosti následkov konania a navrhne opatrenia generálnemu riaditeľovi alebo v prípade zamestnancov organizačnej zložky riaditeľovi organizačnej zložky. V prípade generálneho riaditeľa alebo riaditeľa organizačnej zložky 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) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné.

Článok XII

Pracovný čas

- 1) Fond pracovného času zamestnancov upravuje kolektívna zmluva organizácie, resp. kolektívna zmluva vyššieho stupňa. Prestávky na jedlo a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.
- 2) Ak zamestnanec vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostať sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu bezprostredne nadriadenému. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene, akonáhle to je možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.
- 3) Ak požiada tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je úplne alebo prevažne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení, o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Písomnú žiadosť o určenie kratšieho pracovného času, alebo o inú úpravu podáva zamestnanec v súlade s § 38 ZP a článkom II bodom 2) tohto pracovného poriadku.
- 4) Zamestnanec je povinný zodpovedne využívať svoj pracovný čas a za kontrolu využívania a dodržiavania pracovného času zamestnanca je zodpovedný jeho nadriadený zamestnanec.
- 5) Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) zamestnávateľ kráti zamestnancovi dovolenku o jeden deň. Neospravedlnené zameškaniach kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

Článok XIII

Plat

- 1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
- 2) Pri odmeňovaní zamestnancov postupuje zamestnávateľ v súlade so ZOVPVZ, s prípadnou kolektívnou zmluvou, s prípadnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa, s nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení v znení neskorších predpisov a so ZP (okrem tých ustanovení ZP, ktoré sa podľa § 29 ods. 4 ZOVPVZ uplatňovať nemajú).
- 3) Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená zákonom č. 663/2007 Z. z. o minimálnej mzde v znení neskorších predpisov.
- 4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca; tým nie je dotknutá povinnosť

poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.

Článok XIV

Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu, zrážky z platu

- 1) Plat a náhrada platu sú splatné pozadu za mesačné obdobie, a to v termínoch určených v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak v prípadnej kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nie je dohodnuté inak.
- 2) Na žiadosť zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nástupom na dovolenku. Pri skončení zamestnania vypláti 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) Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat v termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.
- 4) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet položiek v členení podľa § 130 ods. 5 ZP. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.
- 5) Plat sa vypláca zamestnancovi bankovým prevodom, pokiaľ sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak.
- 6) Zrážky z platu (a jeho náhrad) zamestnanca možno vykonať iba na základe dohody o zrážkach z platu, inak len v prípadoch stanovených v § 131 a 132 ZP.

Článok XV

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.

Článok XVI

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

- 1) Postup zamestnancov a zamestnávateľa v súvislosti s prekážkami v práci upravujú § 136 až 144 ZP a kolektívna zmluva organizácie.

- 2) Ktoré prekážky v práci sa posudzujú ako výkon práce, stanovuje § 144a ods. 1 ZP.
- 3) Ktoré prekážky v práci sa neposudzujú ako výkon práce na účely dovolenky, stanovuje § 144a ods. 2 a 3 ZP.
- 4) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje riaditeľ organizačnej zložky, alebo v prípade zamestnancov nezarađených do organizačnej zložky generálny riaditeľ organizácie, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- 5) Organizácia nie je povinná poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady, v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.
- 6) 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.
- 7) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní.

Článok XVII

Ochrana pri práci

- 1) Generálny riaditeľ, riaditeľ organizačnej zložky a ostatní vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 47 ods. 2 a 3 písm. b), § 82 písm. b) a § 146 a 147 ZP, ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- 2) Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP, ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1) tohto článku.
- 3) Zamestnanec je povinný dodržiavať povinnosti uvedené v § 14 ods. 2 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 4) Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP, ako aj v osobitných predpisoch uvedených v bode 1) tohto článku.

- 5) Organizácia zakazuje požívanie alkoholu a iných návykových látok v zmysle § 130 Trestného zákona na pracovisku v pracovnom čase a nastupovanie pod ich vplyvom do práce. V záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú vedúci zamestnanci organizácie oprávnení dať pokyn zamestnancom, aby sa podrobili skúške, ktorou sa zistí, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu a/alebo iných návykových látok v zmysle § 130 Trestného zákona. Mimo pracovného času sa zakazuje na pracovisku užívanie iných návykových látok ako alkoholu v zmysle § 130 Trestného zákona. 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.

Článok XVIII

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

- 1) Organizácia je povinná vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie (§ 153 ZP). Organizácia je v tejto súvislosti oprávnená 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) Zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov po dohode so zástupcami zamestnancov, resp. s odborovou organizáciou, prípadne premietnutej do kolektívnej zmluvy.
- 3) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.
- 4) Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (včítane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až 170 ZP.

Článok XIX

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 generálny riaditeľ alebo v prípade zamestnancov organizačnej zložky riaditeľ organizačnej zložky.

Článok XX

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 v lehote do troch rokov od ich výplaty.

Článok XXI

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

- 1) Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom zamestnaneckej rady, zamestnaneckého dôverníka, resp. príslušného odborového orgánu.
- 2) Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
- 3) Bližšia úprava kolektívnych pracovnoprávnych vzťahov je obsiahnutá v § 229 až 250 ZP.

Článok XXII

Všeobecné ustanovenia

- 1) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku uskutočňuje generálny riaditeľ ako štatutárny orgán organizácie a v mene organizácie aj riaditeľ organizačnej zložky alebo ďalší poverení zamestnanci uvedení v organizačnom poriadku organizácie.
- 2) Riaditelia organizačných zložiek, alebo v prípade zamestnancov nezarađených do organizačnej zložky generálny riaditeľ organizácie, zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznáma všetkých podriadených zamestnancov. Pracovný poriadok organizácie je zverejnený na webovom sídle organizácie a je aj verejne prístupný na sekretariátoch riaditeľov organizačných zložiek, ako aj na sekretariáte generálneho riaditeľa.

- 3) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, prípadnej kolektívnej zmluvy, prípadnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, ZVPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.
- 4) V prípade rozporu medzi ustanoveniami tohto poriadku a ustanoveniami kolektívnej zmluvy alebo kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, ktoré sú platné a účinné v rámci CSC SAV, v. v. i., majú prednosť ustanovenia kolektívnej zmluvy alebo kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.

Článok XXIII **Záverečné ustanovenia**

- 1) Správna rada organizácie schválila tento pracovný poriadok dňa 20. 6. 2025.
- 2) Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený zástupcami zamestnancov organizácie dňa 23. 6. 2025.
- 3) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

Za CSC SAV, v. v. i.:

V Bratislave dňa 23. 6. 2025

Ing. Nikola Kovaničová
generálna riaditeľka CSC SAV, v. v. i.

Za Základnú organizáciu Odborového
zväzu SAV – č. 63 a za Základnú
organizáciu Odborového zväzu
SAV – č. 90:

V Bratislave dňa 23. 6. 2025

Za Základnú organizáciu Odborového
zväzu SAV – č. 90 a za Základnú
organizáciu Odborového zväzu
SAV – č. 92:

V Bratislave dňa 23. 6. 2025

Mgr. Juraj Laco, PhD.
predseda ZO OZ SAV č. 63

Igor Trajčík
predseda ZO OZ SAV č. 92

Za Základnú organizáciu Odborového
zväzu SAV – č. 86:

V Bratislave dňa 23. 6. 2025

Gabriela Szűcsová
predsedníčka ZO OZ SAV č. 86

Za Základnú organizáciu Odborového
zväzu SAV – č. 90, za Základnú
organizáciu Odborového zväzu SAV –
č. 94 a za Základnú organizáciu
Odborového zväzu SAV – č. 95:

V Bratislave dňa 23. 6. 2025

Karol Schmuck
predseda ZO OZ SAV č. 94