

PRACOVNÝ PORIADOK

Ústavu štátu a práva Slovenskej akadémie vied,
verejná výskumná inštitúcia,
sídlo: Klemensova 19, 813 64 Bratislava; IČO: 00167037
(ďalej tiež „organizácia“ alebo „zamestnávateľ“)

podľa § 37 ods. 1 písm. d) zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Článok I **Rozsah pôsobnosti**

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

- a) na osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- b) osoby, ktoré v organizácii vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu¹ a
- c) študentov študijných programov tretieho stupňa vysokoškolského štúdia, ktorí vykonávajú vedeckú časť doktorandského štúdia v organizácii na základe zmluvy podľa osobitného predpisu².

Článok II **Doručovanie**

- (1) 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 tajomníkovi organizácie proti podpisu tajomníka organizácie potvrdzujúcemu prevzatie, sekretariátu riaditeľa proti podpisu zamestnanca organizačne zaradeného do sekretariát riaditeľa potvrdzujúcemu prevzatie alebo ako doporučenú poštovú zásielku.
- (2) Zamestnávateľ doručuje písomnosti podľa predchádzajúceho bodu tohto článku zamestnancovi na pracovisku, v byte alebo na inom mieste, kde je zastihnutý, proti podpisu potvrdzujúcemu prevzatie alebo za prítomnosti dvoch svedkov alebo ako doporučenú poštovú zásielku.

Článok III **Skončenie pracovného pomeru**

Pri skončení pracovného pomeru alebo pri dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný informovať vedúceho organizačnej jednotky, do ktorej je zaradený, o stave plnenia uložených úloh, odovzdať písomne podľa jeho pokynov určenému zamestnancovi svoju

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

² § 54 ods. 12 zákona č. 131/2002 Z. z. vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

agendu, pracovné pomôcky, a to v stave, v akom ich prebral so zohľadnením miery 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 príslušný vedúci organizačnej jednotky písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je organizácia povinná vykonať inventarizáciu.

Článok IV **Povinnosti zamestnancov**

Zamestnanci sú – popri dodržiavaní zákonných povinností – povinní:

- a) dbať na pracovnej ceste na plnenie úloh uložených príslušným vedúcim organizačnej jednotky a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný bezodkladne po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch príslušného vedúceho organizačnej jednotky a odovzdať mu písomnú správu, ak sa nedohodne inak,
- b) bez zbytočného odkladu ohlasovať zmeny v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách SR, výkon civilnej služby) a skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa,
- c) plniť spôsobom, ktorý zamestnávateľ predpíše, evidenčné povinnosti, vrátane evidencie dochádzky do zamestnania; s prípadnou osobitnou organizáciou pracovného času môže byť spojená úprava obsahu a rozsahu povinnosti plnenia týchto evidenčných povinností,
- d) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- e) vykonávať prácu na pracovisku; zamestnanci môžu vzhľadom na charakter ich práce vykonávať prácu v pracovnej dobe v archívoch, knižniciach alebo doma, ak tak určí pracovná zmluva alebo príslušný vedúci organizačnej jednotky. Zamestnanec je povinný zdržiavať sa na pracovisku v deň stanovený riaditeľom alebo príslušným vedúcim organizačnej jednotky a v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradiach, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku.

Článok V **Porušenie pracovnej disciplíny**

Pred dorúčením písomného upozornenia na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny a pred daním výpovede pre porušenie pracovnej disciplíny musí byť zamestnancovi daná možnosť vyjadriť sa k nemu.

Článok VI **Pracovný čas**

Ak zamestnanec vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostaviť sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred príslušnému vedúcemu organizačnej jednotky; pri nepredvídateľnej prekážke tak musí urobiť bezodkladne po vzniku prekážky.


Článok VII
Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu

- (1) Plat a náhrada platu sú splatné pozadu za mesačné obdobie, a to v termínoch určených v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- (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.

Článok VIII
Záverečné ustanovenia

- (1) Správna rada organizácie predložila návrh tohto pracovného poriadku predsedovi dozornej rady dňa 16. marca 2022 a predsedníčke vedeckej rady dňa 16. marca 2022. Dozorná rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 23. marca 2022; vedecká rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku nevyjadrila. Správna rada schválila tento pracovný poriadok dňa 16. mája 2022. Tento pracovný poriadok bol prejednaný a odsúhlasený zástupcom zamestnancov dňa 18. mája 2022.
- (2) Zrušuje sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.
- (3) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 18. mája 2022


.....
doc. JUDr. Jozef Vozár, CSc.
riaditeľ Ústavu štátu a práva SAV, v. v. i.