



Centrum pre využitie pokročilých materiálov SAV – CEMA SAV

PRACOVNÝ PORIADOK

2017

I. ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Účelom pracovného poriadku je bližšie rozpracovať práva a povinnosti zamestnancov organizácie CEMEA SAV v súlade so všeobecne záväznými pracovno-právnymi predpismi, ako aj zhrnutie najdôležitejších ustanovení v pracovno-právnych vzťahoch ustanovených v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVV“) a v Zákonníku práce č. 311/2001 Z.z. (ďalej len „ZP“).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj na osoby, ktoré pracujú pre CEMEA SAV na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a doktorandov, pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.
3. Zamestnávateľ je povinný preukázateľne oboznámiť zamestnancov s týmto Pracovným poriadkom. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na sekretariáte riaditeľa.

II. ČASŤ PRACOVNÝ POMER

ČI. I Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká uzatvorením písomnej pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom CEMEA SAV a zamestnancom dňom, ktorý bol dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr jeden deň pred plánovaným nástupom do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden ostáva zamestnávateľovi a druhý dostáva zamestnanec do vlastných rúk. Podpisovanie pracovných zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
2. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť doklady o dosiahnutej kvalifikácii, priebeh zamestnaní, výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace a doklad o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis. Uvedené materiály musia byť chránené pred zneužitím.
3. V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (opis pracovných činností), miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a platové podmienky. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú lehotu najviac na 3 mesiace.

Miesto výkonu práce je CEMEA SAV a spoločné pracoviská s partnermi projektu Vybudovanie Centra pre využitie pokročilých materiálov Slovenskej akadémie vied, Bratislava, Dúbravská 9. V odôvodnených prípadoch, so zámerom dosahovania čo najlepších výsledkov, riaditeľ CEMEA SAV môže na definované obdobie umožniť (telefonická komunikácia) pracovníkovi miesto výkonu práce doma - "home office". Pod týmto názvom rozumieme výkon práce mimo štandardného miesta výkonu práce definovaného vyššie.

5. Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody, v písomnej forme ako dodatok k existujúcej pracovnej zmluve.
6. Pracovný pomer je dohodnutý na určitý čas s určenou dobou jeho trvania. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky s tvorivým zamestnancom vedy, výskumu a vývoja je možné vtedy, ak je na to objektívny dôvod vyplývajúci z povahy činnosti tvorivého zamestnanca vedy, výskumu a vývoja ustanovený osobitným predpisom.
7. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť najneskôr v deň nástupu do práce oboznámenie novonastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s predpismi na zabezpečenie požiarnej ochrany, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci

dodržiavať. Oboznámenie zamestnanca musí byť vykonané preukázateľným spôsobom, t.j. písomným záznamom v osobnom spise zamestnanca.

8. Zamestnanec 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.

ČI. II

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a skončením v skúšobnej dobe. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

2. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi bez zbytočného odkladu stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.

3. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o stave plnenia uložených úloh, odovzdať svoju agendu, pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky a to v stave ich bežného opotrebenia a vykonať vyrovnanie prípadných poskytnutých záloh a záväzkov. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti je zamestnávateľ povinný vykonať inventarizáciu.

4. Pri skončení pracovného pomeru je na žiadosť zamestnanca zamestnávateľ povinný vydať do 15 dní pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní.

5. Dôvod výpovede je zamestnávateľ povinný prerokovať s príslušným odborovým orgánom organizácie.

III. ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

1. Zamestnanci sú pri vykonávaní práce povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so ZVPVZ a ZP. Zamestnanci sú povinní:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

2. Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v bode 1 povinní najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

3. Vedúci zamestnanci sú povinní dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb v zmysle ustanovení §9 ZVPVZ.

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Pracovný čas zamestnancov CEMEA SAV je 37,5 hodiny týždenne s uplatnením pružného pracovného času ako štvortýždňové pracovné obdobie. Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovnej zmeny v jednotlivých dňoch, dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín. Zamestnanci musia odpracovať celý určený pracovný čas stanovený pre príslušné mesačné pracovné obdobie.

2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi najneskôr po 4 hodinách prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (prestávka sa nezapočítava do pracovného času).

3. Dni pracovného pokoja a sviatky sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca.

4. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. Zamestnanec je povinný vykonať resp. vykonávať prácu nadčas pokiaľ mu bola nariadená. Ak mu práca zamestnávateľom nebola nariadená, nemôže ísť v žiadnom prípade o prácu nadčas.

5. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.

6. Príchod a odchod z pracoviska, nariadenú prácu nadčas, dovolenku, pracovné voľno, služobnú cestu a iné je zamestnanec povinný zaznamenať presne a hodnoverne vo svojej dochádzkovej listine.

7. Dovolenka na zotavenie je v rozsahu 5 týždňov, resp. 6 týždňov v prípade zamestnancov, ktorí do konca roka dovŕšia 33 rokov veku.

Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol počas kalendárneho roka a ešte nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, zamestnávateľ mu môže určiť čerpanie dovolenky, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru, čo ustanovuje § 113 ods. 1 Zákonníka práce.

V. ČASŤ PLAT A NÁHRADA PLATU

1. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat v zmysle § 7 ods. 7 zákona 553/2004 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, najneskôr k 7. dňu nasledujúceho mesiaca.

3. Plat sa zasiela zamestnancom bezhotovostne na nimi určené bankové účty.

4. Pri skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný alebo invalidný dôchodok patrí zamestnancovi odchodné vo výške stanovenej osobitnými predpismi.

5. Pri skončení pracovného pomeru výpoveďou zo strany zamestnávateľa patrí zamestnancovi odstupné vo výške stanovenej osobitnými predpismi.

6. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených osobitným predpisom cestovné a iné náhrady, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností. Za dohodnutých podmienok poskytuje zamestnávateľ zamestnancovi náhradu za používanie vlastného motorového vozidla na výkon pracovných ciest.

7. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný.

8. Na základe písomnej dohody o zasielaní výplatnej pásky v elektronickej podobe bude zamestnávateľ zasielať zamestnancovi výplatnú pásku prostredníctvom e-mailu mzdovej účtovníčky na e-mailovú adresu zamestnanca na pracovisku. Doklad zasielaný v elektronickej podobe bude chránený heslom, ktorým bude rodné číslo zamestnanca v tvare bez medzier a bez lomky.

9. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť osobnú ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných mzdových náležitostiach zamestnanca.

VI. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

1. Zamestnávateľ je povinný v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zaisťovať primerané pracovné a životné podmienky a bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonať potrebné opatrenia. Je povinný najmä:

- a) zriaďovať, udržiavať a zlepšovať potrebné ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných pracovníkov,
- c) pravidelne overovať znalosti pracovníkov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- d) vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
- e) zaraďovať pracovníkov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
- e) kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- f) odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií.

2. Zamestnanci sú povinní v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj ostatné predpisy a pokyny zamestnávateľa,
- b) dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- c) nepoužívať alkoholické nápoje na pracoviskách, ani nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholu,
- d) dodržiavať zákaz fajčenia vo všetkých priestoroch, okrem priestorov na to osobitne vyhradených,
- e) oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
- f) podrobiť sa vyšetreniu smerujúcemu k zisteniu, či pracovníci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok.

VII. ČASŤ

SOCIÁLNA POLITIKA

1. Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Stravovanie zamestnancov je zabezpečované v jedálni SAV formou jedálnych poukážok alebo v iných okolitých stravovacích zariadeniach formou stravných lístkov v rovnakej hodnote. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie 55 % ceny jedla.
3. Zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehĺbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Účasť na vzdelávaní je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.

VIII. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Čl. I Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Ak zamestnávateľ zistí závady, je povinný urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a poškodeniu majetku, alebo k jeho zničeniu ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný upozorniť vedúcich zamestnancov. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

Čl. II Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a 185. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
2. Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Pritom sa prihliadne najmä na to, čo bránilo splneniu povinnosti. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku.
3. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam.

Čl. III Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa a zamestnanci konajúci v jeho mene.

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.

IX. ČASŤ

DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom - dohoda o vykonaní práce, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce - dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov.

2. Na základe uzatvorených dohôd sú zamestnanci povinní najmä:

- a) vykonávať práce zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- b) vykonávať práce osobne,
- c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
- d) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú jeho pracovnoprávneho vzťahu a súvisia s jeho osobou.

X. ČASŤ

KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

1. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka; zástupcovia zamestnancov navzájom úzko spolupracujú.

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. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok spoločným rozhodovaním, prerokovaním, právom na informácie a kontrolnou činnosťou.

4. Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu.

XI. ČASŤ

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmeny a doplnky Pracovného poriadku sa vydávajú písomnou formou.

2. Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovnoprávných vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, ZVPVZ, kolektívnej zmluvy, Občianskeho zákonníka a ďalších platných právnych predpisov.

3. Tento Pracovný poriadok organizácie CEMEA SAV nadobúda účinnosť dňa 01.07.2017.

V Bratislave, dňa 26.06.2017

RNDr. Eva Majková, DrSc.
poverená vedením CEMEA SAV