



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

**ÚSTAV SLOVENSKEJ LITERATÚRY
SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED,
VEREJNÁ VÝSKUMNÁ INŠTITÚCIA**

sídlo: Dúbravská cesta 9, 841 04 Bratislava 4
IČO: 17050286
(ďalej len „organizácia“)

PRACOVNÝ PORIADOK
vypracovaný podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce

**I. ČASŤ
ÚVODNÉ USTANOVENIA**

Článok I

Základné ustanovenia

- (1) Pracovný poriadok, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa, upresňuje práva a povinnosti stanovené v:
- zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVVI“),
 - zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVZ“) ZVPVZ,
 - v Zákonníku práce (ďalej len „ZP“).

Článok II

Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k organizácii. Ak to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody, ustanovenia pracovného poriadku sa vzťahujú aj na:
- osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - osoby, ktoré v organizácii vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu¹,
 - doktorandov².

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

² Zákon o vysokých školách č. 131/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov.



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

Článok III **Predzmluvné vzťahy**

- (1) V rámci predzmluvných vzťahov sa uchádzač o zamestnanie podrobuje výberovému konaniu.
- (2) Zamestnávateľ môže od uchádzača, u ktorého ide o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol predtým zamestnaný, vyžiadať potvrdenia o jeho zamestnaní, prípadne pracovný posudok.
- (3) O voľné pracovné miesto sa môžu uchádzať aj zamestnanci zamestnávateľa v rámci pracovného postupu alebo záujmu o zmenu pracovného miesta, a to za rovnakých výberových podmienok ako ostatní uchádzači o dané pracovné miesto.
- (4) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami a so mzdovými podmienkami.
- (5) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie:
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

II. ČASŤ **PRACOVNÝ POMER**

Článok I. **Vznik pracovného pomeru**

- (1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom najneskôr v deň nástupu do práce. Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára v mene zamestnávateľa riaditeľ. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy dostane zamestnanec, druhé vyhotovenie si ponecháva zamestnávateľ.
- (2) V pracovnej zmluve zamestnávateľ 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, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

- (3) 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.
- (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 lehotu, a to najdlhšie na 3 mesiace. Ak bola dohodnutá kratšia skúšobná lehota, nemožno ju dodatočne predĺžiť. Skúšobná lehota sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
- (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) 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. 4 a 6 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. Pracovný pomer so zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním sa môže dohodnúť na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, najviac na 2 roky. Ak zamestnávateľ mieni zamestnanca, s ktorým mal uzatvorený pracovný pomer na dobu určitú, zamestnávať aj naďalej, je povinný uzavrieť s ním pracovný pomer na dobu neurčitú alebo na dobu určitú, avšak už iba z dôvodov podľa § 48 ods. 4 a 6 ZP a § 43 ods. 2 ZVVI. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I., sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.
- (8) Návrh pracovnej zmluvy pripravuje riaditeľ ústavu v koordinácii so sekretariátom riaditeľa. Pracovnú zmluvu vyhotovuje na základe podkladov organizácie pripravených sekretariátom riaditeľa Centrum spoločných činností SAV, v. v. i., Technicko-hospodárska správa organizácií spoločenských vied v Bratislave.
- (9) 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. Taktiež je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novo nastupujúceho 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.



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

- (10) 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.

Článok II **Zmeny pracovného pomeru**

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.
- (3) Zmenou dohodnutých pracovných podmienok nie je prevedenie zamestnanca na iný pracovný úsek (útvár) zamestnávateľa, ak sa tým súčasne nemení dohodnutý druh práce alebo miesto výkonu práce a zmena sa uskutočnila v záujme účelnejšieho využitia pracovných schopností a skúseností zamestnanca.
- (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.

Článok 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 vyplývajúcich 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 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, 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.



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

Článok IV **Podriadenosť zamestnancov**

- (1) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu³, 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.

III. ČASŤ **PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

Článok 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 ZVPVZ a ZP. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 ZVPVZ a § 81 ZP povinní najmä:
 - a) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a zároveň do 5 pracovných dní odovzdať na sekretariáte riaditeľa písomnú správu o jej priebehu a všetky administratívne náležitosti súvisiace s jej realizáciou,
 - b) bez zbytočného odkladu, najneskôr do 3 dní odo dňa, keď zmena vznikla, 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, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),
 - c) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska v knihe dochádzky,
 - d) viesť evidenciu pracovného času v podobe mesačných výkazov odovzdávaných na sekretariáte riaditeľa do 10. dňa nasledujúceho mesiaca,
 - e) nepoužívať pracovné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia.

³ § 116 Občianskeho zákonníka: Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (tj. rodičia a deti, prarodičia a a vnuci), súrodenci, manželia a tak isto 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 pomer podobnom, v ktorom ide o osobný vzťah, charakteristický tým, že ujmu spôsobenú takejto blízkej osobe, pociťuje príslušná osoba ako ujmu vlastnú.



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

Článok II **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

- (1) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie, v zmysle § 10 ods. 2 ZVPVZ, a to do 30 dní od vymenovania do funkcie alebo 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- (2) Vedúci zamestnanci⁴ sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku (ČASŤ III., Čl. I) a povinností uvedených v § 82 ZP, ďalej povinní najmä:
 - a) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktorí sú zodpovední,
 - b) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
 - c) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancom,
 - d) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
 - e) zabezpečiť plnenie prijatých úloh, záväzkov a opatrení z prípadnej kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov, resp. odborovou organizáciou.
- (3) 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 ods. 1 až 3 ZVPVZ.

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

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

Článok IV **Výkon inej zárobkovej činnosti**

- (1) Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom na základe pracovnej zmluvy v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len ak vopred informujú riaditeľa.

⁴ Zamestnávateľ si okruh vedúcich zamestnancov určí v organizačnom poriadku..



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

- (2) Zamestnanci nevykonávajú iné pracovné aktivity, ktoré bránia riadnemu plneniu pracovných povinností v SAV a pri viacerých pracovných pomeroch deklarujú, ktorý z nich je kľúčový pre ich vedecko-výskumnú činnosť.

Článok V **Pracovný čas a dovolenka**

- (1) Ustanovený týždenný pracovný čas je 40 hodín. Pracovná prestávka slúži na odpočinok a jedlo. Pracovná prestávka sa nezapočítava do pracovného času.
- (2) Pracovný čas je rovnomerne rozvrhnutý na päť pracovných dní v týždni, a to od 8.00 hod. do 16.30 hod.
- (3) Zamestnanec je povinný evidovať svoj pracovný čas.
- (4) Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu (tzv. koordinačný čas stanovený riaditeľom pracoviska a v prípade pracovného úväzku v rozmedzí 51 – 100 percent individuálne konzultačné hodiny v ďalší pracovný deň podľa vlastného výberu v rozsahu štyroch hodín). Ak vie o predvídateľnej prekážke, ktorá by mu bránila dostať sa do práce v stanovenú dobu, je povinný oznámiť to dostatočne vopred svojmu bezprostredne nadriadenému. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť urýchlene, hneď ako to je možné, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci. Povinnosť prítomnosti na pracovisku môže byť tiež stanovená ad hoc vedením ústavu alebo vedúcim vedeckého oddelenia, resp. odborného úseku.
- (5) Vedeckí pracovníci a doktorandi sú povinní zúčastňovať sa vedeckých podujatí, ktoré organizujú jednotlivé výskumné zložky ústavu ako verejné vedecké podujatia s účasťou domácej a zahraničnej literárnovednej komunity, schôdzí príslušného oddelenia, stretnutí riešiteľov kolektívnych grantových projektov, ktorých sú členmi, a tiež iných ústavom organizovaných podujatí, ktoré sa uskutočňujú v sídle pracoviska.
- (6) Pracovníci sú povinní dodržiavať pracovné termíny stanovené v rámci organizácie a SAV.
- (7) 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.
- (8) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ v súlade s plánom čerpania dovolenky, ktorý zostavuje po dohode so zástupcami zamestnancov. V mesiacoch júl a august majú vedeckí pracovníci nariadené povinné čerpanie dovolenky v minimálnom rozsahu 20 dní. Do nasledujúceho roka je možné preniesť si 10 dní dovolenky.
- (9) Zamestnanec môže požiadať o čerpanie dovolenky mimo plánu čerpania dovolenky svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný nahlásiť čerpanie dovolenky najneskôr dva týždne pred predpokladaným dňom nástupu na dovolenku, najneskôr k 20. dňu v mesiacu. Nadriadený vedúci zamestnanec je povinný posúdiť žiadosť zamestnanca do piatich dní odo dňa jej predloženia zamestnancom.



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

Článok VI

Domácka práca

- a. Špecifický charakter vedeckej práce umožňuje vedeckým pracovníkom (pracovníkom s kvalifikačným stupňom vedecký pracovník / samostatný vedecký pracovník / vedúci vedecký pracovník) a doktorandom pracovať doma (domácka práca podľa novely zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce § 52) alebo v knižniciach, v archívoch a pod., pričom sú povinní v plnom rozsahu dodržiavať tzv. koordinačný čas. Odborní pracovníci môžu využívať prácu doma, v archívoch a knižniciach len v prípade, ak to dovoľuje charakter ich práce, resp. vyžaduje aktuálne plnená pracovná úloha, vždy však iba po schválení vedúcim príslušného odborného úseku a riaditeľom.
- b. za domácnosť zamestnanca sa považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa. Zamestnanec toto miesto nahlási zamestnávateľovi.
- c. počas práce z domu je pracovník zamestnávateľovi k dispozícii telefonicky a/alebo online a plní si svoje pracovné povinnosti, nevzdáľuje sa z miesta dohodnutého miesta výkonu práce.
- d. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického vybavenia a programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového pripojenia alebo o iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu.
- e. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu má právo počas jeho nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, ak mu nie je v tomto čase nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť alebo práca nadčas, počas čerpania dovolenky, sviatku, pre ktorý práca odpadla, a prekážky v práci nepoužívať pracovné prostriedky slúžiace na výkon domáckej práce. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn v čase podľa prvej vety.

Článok VII

Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Pracovná disciplína zamestnanca je založená na dodržiavaní jeho základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, iných pracovnoprávných predpisov a tohto pracovného poriadku. Pracovný poriadok v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva dva stupne porušenia pracovnej disciplíny:
 - a) závažné porušenie pracovnej disciplíny
 - b) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (2) Za závažne porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, resp. iných omamných prostriedkov; taktiež ich prinesenie do práce, požitie a podávanie počas pracovnej doby na pracoviskách zamestnávateľa.



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

- b) bezdôvodné odmietnutie testu na požitie alkoholu alebo iných omamných látok
 - c) falšovanie a pozmeňovanie dokladov a iných písomností v súvislosti s vykonávanou prácou
 - d) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa a dodávateľských firiem s následkom vzniku škody
 - e) výtržnosti, fyzické a slovné napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku
 - f) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - g) nedodržanie podmienok liečebného režimu stanoveného lekárom počas dočasnej práceneschopnosti.
- (3) Závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce alebo výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
- (4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného,
 - b) odmietnutie plnenia pokynov nadriadeného,
 - c) neospravedlnený neskorý príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z neho,
 - d) nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
 - e) neuspokojivé plnenie pracovných úloh.
- (5) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa na výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. d) alebo e) Zákonníka práce. Pri porušení pracovnej disciplíny v týchto prípadoch môže zamestnávateľ pri sústavnom opakovaní priestupkov postupovať obdobne ako pri závažnom porušení pracovnej disciplíny. Podmienkou platnej výpovede zamestnancovi v týchto prípadoch je, aby bol zamestnanec v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny na možnosť výpovede písomne upozornený. Pri neospravedlnenej absencii platia dohodnuté pravidlá krátenia dovolenky a možnosť krátenia ďalších nárokov zamestnanca.

IV. ČASŤ PREKÁŽKY V PRÁCI

Článok 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,



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

- 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) § 144a ods. 1 ZP stanovuje, ktoré prekážky v práci sa posudzujú ako výkon práce.
 - (3) § 144a ods. 2 a 3 ZP stanovuje, ktoré prekážky v práci sa neposudzujú ako výkon práce na účely dovolenky.
 - (4) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje riaditeľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
 - (5) Organizácia nie je oprávnená poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady, v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.

V. ČASŤ OCHRANA PRÁCE

Článok I Ochrana práce

- (1) Riaditeľ 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.



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

- (2) Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce sú ustanovené v § 146 a 148 ZP, ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.
- (3) Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP, ako aj v osobitných predpisoch uvedených v bode 1. tohto článku.

VI. ČASŤ **SOCIÁLNA POLITIKA**

Článok 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). 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 (vrátane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až 170 ZP.

VII. ČASŤ **NÁHRADA ŠKODY**

Článok I

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

- (1) Náhradu škody upravuje § 13a ZVPVZ a § 177 až 219 ZP.
- (2) Zamestnanec zodpovedá za škodu v súlade s § 13a ZVPVZ a § 179 až 191 ZP.



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

- (3) Dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty, hotovosti, ceniny, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 ZP) uzatvára so zamestnancom riaditeľ organizácie.

Článok II

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi, je upravená v § 192 ZP.
- (2) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravená v § 193 ZP.
- (3) Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.
- (4) 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, zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 215 ZP a spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 až 219 ZP.

Článok 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 či 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.



Ústav slovenskej literatúry
Slovenskej akadémie vied

Institute of Slovak Literature
Slovak Academy of Sciences

VIII. ČASŤ Stravovanie zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov vo vlastnom stravovacom zariadení vo forme teplých jedál vydávaných zamestnancom v súlade so Zákonníkom práce.

IX. ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- (1) Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku uskutočňuje riaditeľ ako štatutárny orgán organizácie 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 všetci zamestnanci sa oboznámia s pracovným poriadkom organizácie. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na sekretariáte riaditeľa.
- (3) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, prípadnej kolektívnej zmluvy, ZVPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.

X. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Tento poriadok prerokovala Správna rada Ústavu slovenskej literatúry SAV, v. v. i. na svojom zasadnutí dňa 22. februára. 2022, Vedecká rada Ústavu slovenskej literatúry SAV, v. v. i. sa vyjadrila dňa 15. marca 2022 a Dozorná rada Ústavu slovenskej literatúry SAV, v. v. i. dňa 8. marca 2022.
- (2) Tento poriadok schválila Správna rada Ústavu slovenskej literatúry, v. v. i. na svojom zasadnutí dňa 25. marca 2022.
- (3) Ruší sa platnosť poriadku z 26. júla 2018.
- (4) Tento poriadok nadobúda platnosť jeho schválením správnu radou dňa 25. marca 2022 a účinnosť dňa 29. marca 2022, t. j. deň jeho po zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 25. marca 2022

.....
Mgr. Ivana Taranenková, PhD.
riaditeľka Ústavu slovenskej literatúry,
v. v. i