



Pracovný poriadok
Neuroimunologického ústavu Slovenskej
akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia
Dúbravská cesta 9, 845 10 Bratislava
zo dňa 22.03.2022

Neuroimunologický ústav Slovenskej akadémie vied, verejná výskumná inštitúcia

sídlo: Dúbravská cesta 9, 845 10 Bratislava; IČO: 31748333
(ďalej len „NIÚ SAV“ alebo „zamestnávateľ“)

Preambula

NIÚ SAV v súlade s § 37 ods. 1 písm. d) zákona č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon o VVI“) a v dôsledku opätovnej zmeny právnej formy NIÚ SAV na verejnú výskumnú inštitúciu dňom 1. 1. 2022 podľa § 21aa ods. 1 zákona č. 133/2002 Z. z. o Slovenskej akadémii vied v znení neskorších právnych predpisov (ďalej len „zákon o SAV“) vydáva tento Pracovný poriadok nasledovne:

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Neuroimunologický ústav Slovenskej akadémie vied v Bratislave vznikol na základe uznesenia Predsedníctva Slovenskej akadémie vied č. 154/1 zo dňa 30.11.1995 s účinnosťou od 01.01.1996.
2. Na základe § 21a ods. 1 zákona o SAV a zakladacej listiny verejnej výskumnej inštitúcie vydanéj Slovenskou akadémiou vied podľa § 21a ods. 2 písm. a) zákona o SAV sa Neuroimunologický ústav Slovenskej akadémie vied dňom 1.7.2018 stal verejnou výskumnou inštitúciou. Dňa 10.9.2018 Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky vydalo rozhodnutie č. 2018/11372:4-01CC, ktorým zastavilo konanie o zápis organizácií Slovenskej akadémie vied do registra verejných výskumných inštitúcií. Dňa 26.9.2018 nadobudol účinnosť zákon č. 270/2018 Z. z., ktorým sa menil a dopĺňal o. i. aj zákon o SAV. Podľa § 21b ods. 1 a 2 zákona o SAV v znení zákona č. 270/2018 Z. z. sa organizácie Slovenskej akadémie vied odo dňa 26.9.2018 opätovne stali rozpočtovými alebo príspevkovými organizáciami.
3. Dňa 5.10.2021 nadobudol účinnosť zákon č. 347/2021 Z. z., ktorým sa menil a dopĺňal zákon o SAV. Podľa § 21aa ods. 1 zákona o SAV v znení zákona č. 347/2021 Z. z. organizácie Slovenskej akadémie vied menia 1.1.2022 právnu formu na verejné výskumné inštitúcie.
4. Tento Pracovný poriadok, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s prihliadnutím na úlohy NIÚ SAV, upresňuje práva a povinnosti najmä stanovené v:
 - a) zákone č. 552/2003 Z. z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov (ďalej ako „ZVPVZ“),
 - b) zákone č. 553/2003 Z. z. Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov (ďalej ako „ZOVVZ“) a

- c) v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov (ďalej ako „ZP“).
- 5. NIÚ SAV ako zamestnávateľ v pracovnoprávných vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa riaditeľ NIÚ SAV.
- 6. Pracovnoprávne vzťahy, základné povinnosti a práva vo vzťahu k organizácii upravuje najmä ZVPVZ, ZOVPVZ, ZP, ďalšie platné pracovnoprávne predpisy, ako aj vnútorné rozhodnutia, pokyny a organizačné dokumenty NIÚ SAV.

Článok 2

Rozsah pôsobnosti

- 1. Pracovný poriadok nadväzuje na Organizačný poriadok NIÚ SAV a je záväzný pre zamestnávateľa ako aj pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k NIÚ SAV. Ustanovenia Pracovného poriadku sa vzťahujú aj:
 - a) na osoby, ktoré pracujú pre organizáciu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) na osoby, ktoré v organizácii vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu,
 - c) doktorandov,pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.
- 2. Pracovný poriadok sa vzťahuje primerane aj na osoby, ktoré sa so súhlasom zamestnávateľa zdržujú a pracujú v priestoroch a objektoch zamestnávateľa.

Článok 3

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. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku. Písomnosti doručované poštou 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 Neuroimunologického ústavu Slovenskej akadémie vied, v. v. i., Dúbravská cesta 9, 845 10 Bratislava – mestská časť Karlova Ves, alebo ako doporučenú zásielku.
3. Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo ju zamestnávateľ alebo zamestnanec písomnosť prevezme, 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.
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 4

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších právnych predpisov.
2. Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom. 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.
3. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, najneskôr v deň nástupu do práce v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý sa ponechá v osobnom spise zamestnávateľa.
4. 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,
 - e) výplatné termíny,
 - f) pracovný čas,
 - g) výmeru dovolenky a
 - h) dĺžku výpovednej doby.
5. Pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.
6. 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.
7. Zamestnanec je povinný pri uzatvorení pracovnej zmluvy predložiť:
- a) občiansky preukaz,
 - b) preukaz poistenca zdravotnej poisťovne,
 - c) doklad o získanej kvalifikácii (ostáva v osobnom spise zamestnanca) a doklad o nadobudnutom vzdelaní a doterajšej praxi.
8. Osobný dotazník, v ktorom prijímaný zamestnanec NIÚ SAV poskytne základné osobné údaje. NIÚ SAV sa na druhej strane zaväzuje poskytnuté údaje ochraňovať pred ich zneužitím. Pri ich ochrane a použití sa bude postupovať v zmysle zákona č.18/2018 Z. z Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
9. 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 ustanoveniami § 48 ods. 2 až 6 ZP.

10. Pracovný pomer s tvorivým zamestnancom vedy sa môže dohodnúť na dobu neurčitú alebo na dobu určitú. 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.
11. Pracovný pomer so zamestnancami, ktorí majú vedecký kvalifikačný stupeň I. sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.
12. Návrh pracovnej zmluvy pripravuje pracovník personalistiky v spolupráci s riaditeľom organizácie a vedúcim zamestnancom pracovnej skupiny alebo útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať.
13. Kompetentní pracovníci:
 - a) oboznámia zamestnanca so spôsobom vedenia evidencie dochádzky,
 - b) zabezpečia najneskôr do 8 kalendárnych dní od vzniku pracovného pomeru prihlásenie zamestnanca do zdravotnej poisťovne a najneskôr pred začatím výkonu činnosti zamestnanca ho zaregistrujú v sociálnej poisťovni,
 - c) vyžadujú od novoprijatého zamestnanca vyplnené „Vyhlásenie k zdaneniu príjmov“.
14. V priebehu prvého mesiaca po nástupe do zamestnania absolvuje zamestnanec lekársku prehliadku u lekára zmluvnej spoločnosti poskytujúcej pracovnú zdravotnú službu. Konkrétny termín prehliadky je stanovený spoločnosťou poskytujúcou pracovnú zdravotnú službu po dohode so zamestnancom. Výstupom lekárskej prehliadky je potvrdenie o zdravotnom stave, ktoré zamestnanec následne odovzdá zamestnancovi, ktorý je poverený agendou personalistiky.
15. Riaditeľ alebo vedúci zamestnanec pracovnej skupiny alebo útvaru, v ktorom 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.
16. Riaditeľ alebo vedúci zamestnanec pracovnej skupiny alebo útvaru v ktorom má zamestnanec pracovať, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novoprijatého 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.
17. 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.
18. Zamestnávateľ môže od uchádzača o zamestnanie, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

19. 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 sa jedná 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, národnosti.
20. 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 a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný.
21. Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 až 228a ZP.
22. Pri dohodách o pracovnej činnosti je potrebné pravidelne po dobu ich trvania, písomne preukazovať plnenie dohodnutého rozsahu pracovného úväzku (max. 0,5 úväzku priemerne ročne).

Článok 5

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 preradenie 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 6

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 dobu určitú sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby (posledným dňom dohodnutej doby). Zamestnávateľ písomne upozorní zamestnanca o ukončení pracovného pomeru.
2. Pracovný pomer výskumného pracovníka uzatvorený na neurčitý čas, sa v súlade s § 43 ods. 4 zákona o VVI skončí uplynutím posledného dňa kalendárneho roka, v ktorom výskumný pracovník dovŕšil 70 rokov veku, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr. Uvedené sa nevzťahuje na výskumného pracovníka, ktorý zastáva funkciu riaditeľa alebo funkciu vedúceho organizačnej zložky, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr.
3. 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.
4. Zamestnávateľ je pri skončení pracovného pomeru povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní podľa § 75, ods. 2 ZP. Ekonomický útvar zabezpečí vyhotovenie potvrdenia o odpracovanej dobe – zápočtový list, odhlášku z poisťovne a odovzdá zamestnancovi doklad o ukončení pracovného pomeru. Na základe žiadosti zabezpečí vypracovanie pracovného posudku (§ 75, ods. 1 ZP).

Článok 7

Povinnosti zamestnancov

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 okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 ZVPVZ a § 81 ZP povinní najmä:
 - a) riadiť sa Etickým kódexom NIÚ SAV,

- b) zaznačovať predpísaným spôsobom v dochádzkovom systéme všetky príchody a odchody z pracoviska ako aj prerušenia pracovného času. Odchody z obvyklého miesta prác je potrebné kompetentným osobám dohodnutým spôsobom oznámiť a evidovať,
- c) zamestnanci sú povinní nahlásiť svoj vopred plánovaný neskorý príchod alebo plánované voľno v práci zamestnávateľovi dohodnutým spôsobom:
 - i) pracovné voľno z dôvodu čerpania dovolenky nahlasuje zamestnanec zamestnávateľovi vopred vypísaním dovolenkového lístka, ktorý zamestnanec odovzdá s dostatočným časovým predstihom kompetentnému pracovníkovi na sekretariáte organizácie na schválenie zamestnávateľovi spolu s podpisom svojho vedúceho. Vedúci zamestnanec svojím podpisom deklaruje, že súhlasí, aby zamestnávateľ schválil žiadosť o dovolenku. Dovolenka je riadne schválená až dňom podpisu štatutárneho orgánu zamestnávateľa, t. j. riaditeľom organizácie,
 - ii) pracovné voľno, resp. plánovaný neskorý príchod na pracovisko z dôvodu vyšetrenia alebo ošetrovania zamestnanca v zdravotníckom zariadení, resp. sprevádzania rodinného príslušníka do zdrav. zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie nahlasuje zamestnanec zamestnávateľovi vopred s dostatočným časovým predstihom,
 - iii) vo výnimočných prípadoch môže zamestnanec nahlásiť neprítomnosť z dôvodu vopred neplánovaného čerpania dovolenky, alebo vopred neplánovaného vyšetrenia v zdravotníckom zariadení svojmu priamemu nadriadenému. Uvedené skutočnosti následne osobne doloží vypísaním dovolenkového lístka, resp. potvrdením o návšteve lekára,
- d) 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 odovzdať mu písomnú správu bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak,
- e) 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, zmena čísla občianskeho preukazu, zmenu bydliska, telefónneho čísla, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),
- f) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- g) nepožívať alkohol a omamné látky na pracoviskách organizácie v pracovnom čase, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, dodržiavať zákaz fajčenia na pracoviskách a v pracovných priestoroch. Vo všetkých pracovných priestoroch platí prísny zákaz fajčenia, počas pracovnej doby je umožnená fajčiarska prestávka na vyhradenom mieste. Prestávka sa nezapočítava do pracovného času,

- h) dodržiavať predpisy BOZP a PO. Hlásiť každý pracovný a mimopracovný úraz, vrátane drobných poranení ihneď nadriadenému. Pracovný úraz je potrebné nahlásiť aj na sekretariáte organizácie a zaevidovať do Knihy úrazov podľa príslušných BOZP a PO predpisov,
- i) so súhlasom vedúceho pracovníka môžu vedeckí pracovníci, odborní pracovníci a doktorandi vzhľadom na charakter a náplň ich práce vykonávať v pracovnej dobe vedecký výskum v archívoch a knižniciach alebo spracúvať materiál doma. Zdržiavať sa na pracovisku sú povinní v určený deň, resp. v deň stanovený ad hoc vedením organizácie alebo vedúcim oddelenia a v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku.

Článok 8

Povinnosti a kompetencie vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci sú okrem ostatných povinností uvedených v tomto Pracovnom poriadku 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 ktoré 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 im podriadených zamestnancov,
 - d) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
 - e) navrhovať účasť na odborných prednáškach, seminároch, workshopoch, konferenciách, atď.

Článok 9

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny je nesplnenie alebo porušenie povinností zamestnanca vyplývajúcich zo zákona, iných všeobecne záväzných právnych predpisov, primárneho práva Európskej únie a právne záväzných aktov Európskej únie, ktoré sa vzťahujú na vykonávanie práce, a interných smerníc NIÚ SAV, ak k ich porušeniu došlo v súvislosti s výkonom práce.
2. Podľa miery závažnosti porušenia pracovnej disciplíny sa rozlišuje
 - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,

- b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.
3. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a závažnosti následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľovi. V prípade 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.
- a) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- i) porušenie povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne,
 - ii) porušenie predpisov BOZP a PO,
 - iii) vykonávanie nekvalitnej práce a nedostatočná intenzita práce požadovaná na pracovisku NIÚ SAV,
 - iv) odmietnutie vykonania prác podľa pracovnej zmluvy a náplne bez uvedenia dôvodu,
 - v) nedodržiavanie interných smerníc,
 - vi) nevykonanie nevyhnutných opatrení na zabránenie vzniku škody,
 - vii) nedodržanie stanoveného pracovného času,
 - viii) oneskorený príchod na pracovisko v neodôvodnených prípadoch,
 - ix) predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného,
 - x) opustenie pracoviska bez predchádzajúceho súhlasu priameho nadriadeného,
 - xi) neospravedlnená neúčast' na prehlbovaní kvalifikácie.
- b) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje
- i) prítomnosť zamestnanca na pracovisku pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok,
 - ii) konanie, čo aj z nedbanlivosti, ktorým sa umožní, aby sa osoba, ktorá na to nebola oprávnená, oboznámila so skutočnosťami, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme NIÚ SAV nemožno oznamovať,
 - iii) odmietnutie podrobiť sa skúške s cieľom preukázania požitia alkoholu alebo omamných látok,
 - iv) nesprávne vyplnenie a predloženie podkladov na vyúčtovanie mzdy (dovolenky, náhradné voľno) s cieľom získať osobný prospech,
 - v) zneužitie alebo falšovanie dokladov s cieľom získať osobný majetkový prospech alebo ovplyvniť výsledky zamestnávateľa,
 - vi) neoprávnené podávanie informácií týkajúcich sa pracovného pomeru zamestnancov a vnútorných záležitostí zamestnávateľa,
 - vii) krádež, sprenevera, resp. pokus o krádež majetku NIÚ SAV alebo iné úmyselné konanie zamestnanca, ktorého následkom je zničenie, poškodenie alebo zmenšenie majetku zamestnávateľa,
 - viii) neospravedlnená absencia,
 - ix) neposlúchnutie pokynu alebo príkazu priameho nadriadeného, ktorý vyplýva z pracovného zaradenia,
 - x) nevykonanie pracovnej úlohy alebo pracovnej cesty napriek príkazu zamestnávateľa na jej vykonanie,
 - xi) podávanie nepravdivých informácií nadriadenému zamestnancovi,

- xii) porušenie etického správania sa k spolupracovníkom,
 - xiii) uvedenie nepravdivých alebo neúplných informácií v údajoch, ktoré je povinný poskytnúť NIÚ SAV podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných smerníc,
 - xiv) porušenie bezpečnosti informačných systémov NIÚ SAV,
 - xv) násilný čin voči zamestnancovi, či už nadriadenému alebo podriadenému, alebo hrubé urážanie zamestnanca.
4. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny zamestnávateľ písomne upozorní zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny, s poukázaním na možnosť rozviazania pracovného pomeru v zmysle § 63 ods. 1 písm. b) ZP.
 5. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer.
 6. 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, možno odvolať z funkcie aj riaditeľa a vedúcich zamestnancov organizácie.

Článok 10

Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodín týždenne (čl. 2, ods. 2 Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme). Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času.
2. Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko 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 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.
4. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času poverený zamestnanec.

5. Zamestnanec je povinný byť na pracovisku najmä v čase potrebnom na jeho účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaní či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku a prispôbiť tejto povinnosti začiatok svojho pracovného času.

Článok 11

Domácka práca a telepráca

1. Pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste (ďalej len „domácka práca“) alebo vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií (ďalej len „telepráca“) v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje, sa spravuje ZP s týmito odchýlkami:
 - a) nevzťahujú sa na neho ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku, nepretržitom odpočinku v týždni a o prestojoch,
 - b) pri dôležitých osobných prekážkach v práci mu nepatrí od zamestnávateľa náhrada mzdy s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka,
 - c) neuplatňujú sa pri ustanoveniach o prestojoch okrem prestojov, za ktoré zodpovedá zamestnávateľ.
2. Zamestnávateľ prijme pri telepráci vhodné opatrenia, najmä:
 - a) zabezpečí, nainštaluje a pravidelne udržiava technické a programové vybavenie potrebné na výkon telepráce okrem prípadov, keď zamestnanec vykonávajúci teleprácu používa svoje vlastné vybavenie,
 - b) zabezpečuje, najmä pokiaľ ide o softvér, ochranu údajov, ktoré sa spracúvajú a používajú pri telepráci,
 - c) informuje zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického vybavenia a programového vybavenia, ako aj o sankciách v prípade porušenia týchto obmedzení,
 - d) predchádza izolácii zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu od ostatných zamestnancov a umožní mu vstup na pracovisko zamestnávateľa, ak je to možné, za účelom stretnutia sa s ostatnými zamestnancami,
 - e) umožňuje zamestnancovi vykonávajúcemu domácku prácu alebo teleprácu prístup k prehľbovaniu kvalifikácie rovnako ako porovnateľnému zamestnancovi s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.
3. Pracovné podmienky zamestnanca pri domáckej práci a telepráci nesmú znevýhodňovať zamestnanca v porovnaní s porovnateľným zamestnancom na pracovisku zamestnávateľa.

4. Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
5. Zamestnanec sa so zamestnávateľom dohodne na tom, že zamestnanec bude prácu podľa pracovnej zmluvy vykonávať z adresy svojho aktuálneho trvalého bydliska, ktorú oznámil zamestnávateľovi. Takéto ustanovenie v pracovnej zmluve je dostatočne určité, zrozumiteľné, je z neho jasné, že ide o domáceho zamestnanca. Pri zmene trvalého bydliska zamestnanca, a to aj opakovanej, nie je potrebné upravovať aj pracovnú zmluvu.
6. V prípade, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy to umožňuje, môže zamestnanec so súhlasom zamestnávateľa príležitostne vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy doma.
7. Žiadosť o súhlas s výkonom práce z domu môže podať každý zamestnanec. Zamestnanec predloží žiadosť riaditeľovi NIÚ SAV na schválenie. Vedúci zamestnanec môže zamestnancovi navrhnúť výkon práce z domu len so súhlasom riaditeľa NIÚ SAV a zamestnanec musí s výkonom práce z domu súhlasiť. Podmienkou výkonu práce z domu je súhlas riaditeľa NIÚ SAV, ktorý žiadosť posúdi najmä s ohľadom na:
 - a) možnosť kontroly výkonu práce prostredníctvom objemu (výsledkov) / kvality vykonanej práce,
 - b) charakteru vykonávanej práce aj s ohľadom na BOZP a možných bezpečnostných rizík.
8. Ak je o výkone práce mimo pracoviska rozhodnuté, dohodne sa zmena pracovnej zmluvy so zamestnancom, alebo dohoda o výkone práce z domu. Dohoda obsahuje najmä: miesto výkonu práce, dobu trvania (na dobu určitú alebo neurčitú), režim rozvrhnutia pracovnej doby, spôsob odovzdania práce, vykazovanie evidencie pracovnej doby, zaistenie správneho zaobchádzania s osobnými a citlivými údajmi, prípadné povinnosti zamestnanca byť zamestnávateľovi k dispozícii v dohodnutú pracovnú dobu, vybavenie zamestnanca pracovnými pomôckami (predmety, nástroje a pod.) potrebné k výkonu práce, prípadná povinná účasť zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa v dohodnutú dobu a ďalšie potrebné náležitosti tak, aby bolo v plnej miere zaistené plnenie úloh úseku, kde zamestnanec pracuje. Tiež sa dohodnú výpovedné dôvody a výpovedná doba dohody. Dohodu o práci z domu je možné vypovedať i bez dôvodu. Dôvodom k výpovedi zo strany zamestnávateľa je najmä nedodržovanie tohto pracovného poriadku a uzatvorenej dohody o práci z domu.
9. Personálne oddelenie vedie zoznam zamestnancov, ktorí nepracujú na pracovisku zamestnávateľa. Výška mzdy týchto zamestnancov bude spracovaná podľa evidencie dochádzky za príslušný mesiac.

10. Zamestnanec je povinný vykonávať dohodnuté práce z domu v takej kvalite, množstve a spôsobilom, ako by ich vykonával na pracovisku zamestnávateľa.
11. Zamestnanec je povinný informovať svojho priameho nadriadeného o plnení zverených pracovných úloh aspoň raz týždenne, a to osobne alebo prostredníctvom e-mailu (podľa pokynu nadriadeného pracovníka). Zamestnanec je tiež povinný bez zbytočného odkladu informovať e-mailom alebo telefonicky svojho priameho nadriadeného o plnení zverených pracovných úloh kedykoľvek k tomu bude vyzvaný. Ďalšie podmienky informovania budú dohodnuté s nadriadeným pracovníkom, prípadne môžu byť upravené v samostatnej dohode (dodatku k pracovnej zmluve).
12. Akákoľvek výpočtová technika, komunikačné zariadenia, software, ochranné pracovné prostriedky alebo iné predmety, ktoré slúžia k výkonu práce zamestnanca a ak to zamestnávateľ určí, budú zamestnancovi zverené zamestnávateľom k výkonu dohodnutého druhu práce na základe uzatvorenej dohody o hmotnej zodpovednosti a písomného potvrdenia o prevzatí týchto hodnôt.
13. Zamestnanec je povinný riadne hospodáriť s prostriedkami mu zverenými zamestnávateľom k výkonu práce z domu a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím. Škody vzniknuté na zverených prostriedkoch je zamestnanec povinný ohlásiť zamestnávateľovi. V prípade skončenia pracovného pomeru zamestnanca, prípadne výkonu práce z domu, je zamestnanec povinný zverené prostriedky zamestnávateľovi vrátiť v stave, v akom ich prevzal, s prihliadnutím k obvyklému stupňu opotrebenia.
14. Zamestnanec je povinný zúčastniť sa:
 - a) plánovaných porád či pracovných stretnutí, a to osobne alebo prostredníctvom telefónu či iného technického prostriedku (videokonferenčne),
 - b) kedykoľvek k tomu bude nadriadeným pracovníkom zamestnávateľa vyzvaný.
15. Zamestnanec je povinný zasielať kompetentnému pracovníkovi zamestnávateľa (určenému pracovnou zmluvou) evidenciu odpracovanej doby.
16. Zamestnanec musí byť pred začiatkom výkonu práce z domu zamestnávateľom preškolený v oblasti BOZP a oboznámený s inštrukciami a odporúčaniami pre prácu z domu a so zdravotnými a bezpečnostnými smernicami zamestnávateľa.

Článok 12 **Dovolenka**

1. Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 až 117 ZP.

2. Základná výmera dovolenky je 5 týždňov (čl. 2, ods. 2 Kolektívnej zmluvy). Dovoľenka vo výmere 6 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.
3. Dovoľenka zamestnanca s najmenej vysokoškolským vzdelaním druhého stupňa, ktorý vykonáva výskumno-pedagogickú činnosť alebo vedeckú činnosť, výskumnú činnosť a vývojovú činnosť na výskumnom pracovisku organizácie Slovenskej akadémie vied, verejnej výskumnej inštitúcie alebo štátnej rozpočtovej organizácie alebo štátnej príspevkovej organizácie uskutočňujúcej výskum zriadený ústredným orgánom štátnej správy je 9 týždňov (čl. 2, ods. 2 Kolektívnej zmluvy).

Článok 13

Plat

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu plat.
2. Plat poskytuje zamestnávateľ v súlade so ZOVPVZ, s prípadnou kolektívnou zmluvou, 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 dopĺňaní 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 znení neskorších predpisov).
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.
5. 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 sa v prípadnej kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nedohodnú inak. Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.
6. Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve. Medzi výplatnými termínmi môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat v termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve. Vo výnimočných prípadoch na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.
7. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi 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. 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 Zákonníka práce.

9. Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa § 1 ods. 1 ZOVPVZ obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa ZOVPVZ.
10. 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 14

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. 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 po prípadnom prerokovaní s príslušným vedúcim zamestnancom.

Článok 15

Ochrana pri práci a sociálna politika

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 osobitným 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 pri práci sú ustanovené v § 146 a 148 ZP, ako aj osobitnými predpismi uvedenými v bode 1. tohto článku.
3. NIÚ SAV je povinný 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.
4. 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.
5. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.
6. 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 16

Zodpovednosť za škodu

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. Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi, je upravená v § 192 ZP.
4. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravená v § 193 ZP.
5. Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.
6. 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.
7. Ak sa zamestnanec bezdôvodne obohatí na úkor zamestnávateľa alebo ak sa zamestnávateľ bezdôvodne obohatí na úkor zamestnanca, musí obohatenie vydať.
8. 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.
9. Predmet bezdôvodného obohatenia sa musí vydať tomu, na koho 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.
10. S predmetom bezdôvodného obohatenia musia sa vydať aj úžitky z neho, ak ten, kto obohatenie získal, nekonal dobromyseľne.
11. Ten, kto predmet bezdôvodného obohatenia vydáva, má právo na náhradu potrebných nákladov, ktoré na vec vynaložil.
12. 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.

Článok 17

Všeobecné ustanovenia

1. Právne úkony a rozhodnutia podľa príslušných ustanovení pracovného poriadku uskutočňuje riaditeľ ako štatutár NIÚ SAV a v mene NIÚ SAV aj ďalší poverení zamestnanci uvedení v Organizačnom poriadku alebo v inom vnútornom predpise NIÚ SAV alebo poverení riaditeľa organizácie.
2. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených zamestnancov. Pracovný poriadok je verejne prístupný a nachádza sa

elektronicky na serveri dostupnom pre všetkých zamestnancov a písomne na sekretariáte organizácie.

3. Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných prípadoch je nutné postupovať podľa Zákonníka práce, prípadnej kolektívnej zmluvy, ZVPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.

Článok 18 **Záverečné ustanovenia**

1. Tento Pracovný poriadok je možné meniť a dopĺňať výlučne formou písomných a očíslovaných dodatkov schválených správnu radou po predchádzajúcom vyjadrení vedeckej a dozornej rady. Vyhotovením konsolidovaného znenia je poverený riaditeľ.
2. Tento Pracovný poriadok bol prejednaný a odsúhlasený zástupcami zamestnancov dňa 21.03.2022.
3. Vedecká rada sa k návrhu tohoto Pracovného poriadku vyjadrila dňa 08.03.2022 a dozorná rada sa k návrhu tohto Pracovného poriadku vyjadrila dňa 08.03.2022, na základe čoho správna rada tento Pracovný poriadok dňa 22.03.2022 schválila.
4. Tento Pracovný poriadok nadobúda platnosť dňa 22.03.2022, a to schválením správnu radou a účinnosť dňom nasledovným po jeho zverejnení na webovom sídle NIÚ SAV.

V Bratislave dňa 22.03.2022

.....
doc. MVDr. Norbert Žilka, DrSc.
Neuroimunologický ústav SAV, v. v. i.
riaditeľ