

**Ústav etnológie a sociálnej antropológie Slovenskej akadémie vied,  
verejná výskumná inštitúcia  
(ÚESA SAV, v. v. i.)**

Sídlo: Klemensova 19, 813 64 Bratislava  
IČO: 00166979

**PRACOVNÝ PORIADOK**



**Ústav etnológie  
a sociálnej antropológie**  
Slovenskej akadémie vied, v. v. i.

**2018**

## OBSAH

### **I. ČASŤ – ÚVODNÉ USTANOVENIA**

Základné ustanovenia

Rozsah pôsobnosti

Doručovanie

Podriadenosť zamestnancov

### **II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER**

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru

Zmena pracovného pomeru

Skončenie pracovného pomeru

### **III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

Povinnosti zamestnancov

Povinnosti vedúcich zamestnancov

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

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

### **IV. ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA**

Pracovný čas

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

Dovolenka

### **V. ČASŤ – PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV**

Plat

Splatnosť platu, náhrada platu, výplata platu

Zrážky z platu a ich poradie

Plat pri práci v sobotu a v nedeľu, v noci, vo sviatok, pri práci nadčas, pri pracovnej pohotovosti

Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely

### **VI. ČASŤ – PREKÁŽKY V PRÁCI**

Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme

Náhrady výdavkov poskytovaných zamestnancom v súvislosti s výkonom práce

### **VII. ČASŤ – OCHRANA PRÁCE**

Ochrana práce

### **VIII. SOCIÁLNA POLITIKA**

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

### **IX. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY**

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

Bezdôvodné obohatenie

### **X. ČASŤ – DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU**

### **XI. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

### **XII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

### **XIII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

# I. ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

## Čl. I Základné ustanovenia

Pracovný poriadok (ďalej aj PP), v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa, upresňuje práva a povinnosti stanovené v:

- a) zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVVI“),
- b) zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVZ“)
- c) zákone č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZOVPVZ“) a
- d) v Zákonníku práce (ďalej len „ZP“).

## Čl. II Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k ÚESA SAV, v. v. i.. Ustanovenia PP sa vzťahujú aj na:

- a) osoby, ktoré pracujú pre ÚESA SAV, v. v. i. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- b) osoby, ktoré v ÚESA SAV, v. v. i. vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu,<sup>1</sup>
- c) doktorandov,<sup>2</sup>

pokiaľ to vyplýva z ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

## Čl. III 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 vedeckej tajomníčke ÚESA SAV, v. v. i., sekretariátu riaditeľky pracoviska, v podateľni Centra

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

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

spoločných činností SAV, v. v. i., Technicko-hospodárskej správy organizácií spoločenských vied v Bratislave (ďalej len „THS BA“) na Klemensovej ulici č. 19 v Bratislave alebo ako doporučenú zásielku.

### **3.**

Povinnosť zamestnanca alebo zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo 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 všetky tieto písomnosti doručovať preukázateľným spôsobom (doporučená zásielka; v prípade doručovania na pracovisku, v byte za prítomnosti dvoch svedkov a pod.).

## **Čl. IV**

### **Podriadenosť zamestnancov**

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu,<sup>3</sup> 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.

## **II. ČASŤ**

### **PRACOVNÝ POMER**

## **Čl. I**

### **Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru**

#### **1.**

Pracovný pomer so zamestnancom vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy po ukončení výberového konania, ktoré sa uskutoční podľa rozhodnutia riaditeľky, a to (1) formou jej vlastného prieskumu a oslovenia konkrétnej osoby alebo (2) vyhodnotením prihlášok, resp. pohovorov so záujemcami reagujúcimi na oznam o voľnom pracovnom mieste uverejnený na webovej stránke pracoviska.

Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce. 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.

---

<sup>3</sup> § 116 Občianskeho zákonníka: Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (tj. rodičia a deti, prarodičia 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 pomere podobnom, v ktorom ide o osobný vzťah, charakteristický tým, že ujmu spôsobenú takejto blízkej osobe pociťuje príslušná osoba ako ujmu vlastnú.

## 2.

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 zamestnanca u zamestnávateľa.

## 3.

V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne:

- a) druh práce (opis pracovných činností) a výšku úväzku, 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.

Pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného alebo osobného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť výšku a zloženie funkčného alebo osobného platu.

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.

## 4.

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.

Pracovný pomer so zamestnancom s vysokoškolským vzdelaním vo vedeckých organizáciách sa môže dohodnúť na dobu určitú, najviac na 5 rokov. 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.,<sup>4</sup> sa uzatvára na neurčitý čas, ak sa nedohodnú inak.

## 5.

Návrh pracovnej zmluvy pripravuje sekretariát THS BA v spolupráci s riaditeľkou ústavu a príslušným vedúcim útvaru, v ktorom má zamestnanec pracovať.

## 6.

Riaditeľka alebo ňou poverený zamestnanec 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.

## 7.

Riaditeľka alebo ňou poverený pracovník najneskôr v deň nástupu do práce oboznámi novonastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s organizačným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú,

---

<sup>4</sup> § 4 ods. 3 vyhlášky Československej akadémie vied č. 55/1977 Zb. v znení neskorších predpisov.

s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany majetku a zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, a s ustanoveniami § 13 ZP upravujúcimi zákaz diskriminácie na pracovisku. Oboznámenie zamestnanca podľa tohto odstavca musí byť vykonané preukazným spôsobom, t. j. písomným záznamom v osobnom spise zamestnanca.

#### **8.**

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.

#### **9.**

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie o:

- a) tehotenstve, s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
- b) rodinných pomeroch,
- c) 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) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti, náboženskej príslušnosti, národnosti.

## **Čl. II**

### **Zmena 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 bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.

#### **3.**

Zmenou dohodnutých podmienok nie je prevedenie zamestnanca na iný pracovný úsek 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.

### Čl. 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 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, osobné ochranné prostriedky a to v stave ich bežného opotrebenia a vykonať vyúčtovanie poskytnutých záloh. Útvar pre personálnu prácu podľa pokynov riaditeľky písomne dohodne so zamestnancom spôsob a lehoty vyrovnania jeho prípadných trvalých záväzkov voči zamestnávateľovi. O odovzdaní agendy a vecí, 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 zamestnávateľ povinný vykonať inventarizáciu.

### III. ČASŤ

#### PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

### Čl. I

#### Povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. a ZP a okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 ZVPVZ a § 81 ZP sú 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 odovzdať Vyúčtovanie pracovnej cesty dohodnutým spôsobom na sekretariát ÚESA SAV, v. v. i., informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a predložiť písomnú Správu z pracovnej cesty na schválenie riaditeľke pracoviska bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak. V prípade, že súčasťou pracovnej cesty je terénny a/alebo archívny výskum, zamestnanec okrem Vyúčtovania a písomnej Správy z pracovnej cesty predkladá vedúcemu Informačno-dokumentačného úseku Výskumnú správu v stanovenom termíne, predpísanom formáte a dohodnutým spôsobom. Výskumná správa podlieha schvaľovaniu vedúceho výskumnej úlohy a riaditeľky pracoviska. V prípade doktoranda sa vyžaduje aj schválenie Výskumnej správy školiteľom,
- b) 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, zmenu bydliska, skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, informácie o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa),

- c) plniť spôsobom, ktorý zamestnávateľ predpíše, evidenčné povinnosti, vrátane evidencie dochádzky do zamestnania; s prípadnou osobitnou organizáciou pracovného času môže byť spojená úprava obsahu a rozsahu povinnosti plnenia týchto evidenčných povinností,
- d) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- e) v dostatočnom časovom predstihu (ak sa jedná o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do 3 pracovných dní oznámiť útvaru personálnej práce alebo svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci,
- f) vedecí pracovníci, odborní pracovníci a doktorandi môžu 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 ústavu alebo vedúcim oddelenia a v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaniach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku.

## Čl. II

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

#### 1.

Vedúci zamestnanci<sup>5</sup> sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku (ČASŤ III, čl. I) a povinností uvedených v § 82 ZP, ďalej povinní najmä:

- a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery
  - do 30 dní od vymenovania do funkcie
  - do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
 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.
- b) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktoré sú zodpovední,
- c) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
- d) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancov,
- e) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
- f) zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov, opatrení z kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou.

#### 2.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný dodržiavať zákaz podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť, zákaz členstva v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť, s výnimkami stanovenými v § 9 ods. 1 až 3 ZVPVZ.

---

<sup>5</sup> Zamestnávateľ si okruh vedúcich zamestnancov určí v organizačnom poriadku.



### **Čl. III**

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

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

### **Čl. IV**

#### **Závažné porušenie pracovnej disciplíny**

- 1.**  
Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, v zmysle ktorého je možné skončiť pracovný pomer okamžite podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP alebo výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP, možno aj odvolať z funkcie riaditeľky a vedúcich zamestnancov ústavu.
  
- 2.**  
Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnancom posúdi jeho bezprostredne nadriadený zamestnanec podľa miery zavinenia a závažnosti následkov konania a navrhne opatrenia riaditeľke. V prípade riaditeľky závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posúdi orgán, ktorý ju 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.

## **IV. ČASŤ**

### **PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA**

#### **Čl. I**

##### **Pracovný čas**

- 1.**  
Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
  
- 2.**  
Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
  
- 3.**  
Pracovný čas zamestnanca je najviac 40,00 hodín týždenne, ak sa v kolektívnej zmluve nedohodne inak. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. Prestávka na jedlo a oddych v trvaní pol hodiny je stanovená v rozpätí času od 11.30 do 14.00 hod. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.
  
- 4.**  
O rozvrhnutí pracovného času rozhoduje riaditeľka pracoviska po prerokovaní so zástupcom odborovej organizácie.
  
- 5.**  
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 riaditeľke, resp. na sekretariát ÚESA SAV, v. v. i. Pri nepredvídateľných okolnostiach tak musí urobiť bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní od vzniku prekážky v práci.

## 6.

Zamestnanec môže so súhlasom zamestnávateľa vykonávať prácu nielen na pracovisku, ale aj v knižniciach, archívoch, múzeách, galériách, v pamiatkových objektoch a inštitúciách, na miestach širšieho zamerania v súlade s plnením úloh organizácie vyplývajúcich zo zakladacej listiny ÚESA SAV, v. v. i (konferencie, semináre), v spolupracujúcich inštitúciách v Slovenskej republike a v zahraničí a na iných miestach, za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje alebo to z jeho pracovnej náplne vyplýva.

## 7.

Ak s prihliadnutím na druh práce je výkon práce mimo určeného pracoviska nevyhnutný, zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa o udelenie súhlasu s vykonávaním práce mimo určeného pracoviska, resp. doma. Žiadosť podáva zamestnanec písomne na sekretariát organizácie – ÚESA SAV, v. v. i. osobne alebo doporučenou poštou. Žiadosť zamestnanca musí obsahovať:

- a) osobné údaje zamestnanca,
- b) druh práce, ktorú zamestnanec v organizácii vykonáva,
- c) rozvrhnutie pracovného času, počas ktorého bude zamestnanec vykonávať prácu na určenom pracovisku a mimo určeného pracoviska,
- d) oznámenie kontaktných údajov, ktoré bude zamestnanec využívať počas výkonu práce mimo určeného pracoviska.

Sekretariát ÚESA SAV, v. v. i oznámi zamestnancovi do 15 dní odo dňa doručenia žiadosti stanovisko zamestnávateľa. Počas vykonávania práce mimo určeného pracoviska, resp. doma je zamestnanec povinný dodržiavať povinnosti stanovené zákonom č. 552/2003 Z. z., ako aj Zákonníka práce, s výnimkou ustanovení o rozvrhnutí týždenného pracovného času, keď počas výkonu práce mimo určeného pracoviska si zamestnanec pracovný čas sám rozvrhuje. Zamestnanec je oprávnený pri výkone práce mimo určeného pracoviska využívať elektronickú komunikáciu na zasielanie výsledkov svojej pracovnej činnosti zamestnávateľovi.

Počas výkonu práce mimo určeného pracoviska je zamestnanec povinný na žiadosť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca predložiť mu písomnú špecifikáciu výkonu práce a plnenia pracovných úloh, za účelom preukázania riadneho využívania pracovného času.

## 8.

Ak požiada tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je úplne alebo prevažne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení, o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Písomnú žiadosť o povolenie kratšieho pracovného času, alebo inej úpravy podáva zamestnanec svojmu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi.

## 9.

Zamestnancom je zakázané v priebehu pracovnej doby opustiť pracovisko bez súhlasu svojho

bezprostredného nadriadeného, pokiaľ nie je stanovené inak (pozri Čl. 1. ods. 6). Príchod a odchod z pracoviska, oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov, je zamestnanec povinný zaznamenať predpísaným spôsobom.

#### **10.**

Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

#### **11.**

V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže zaviesť zamestnávateľ po dohode so zástupcom odborov pružný pracovný čas.

Na prípadný výkon práce vedeckovýskumných pracovníkov presahujúci pri uplatnení pružného pracovného dňa dĺžku pracovnej zmeny, pri uplatnení pružného pracovného týždňa dĺžku určeného týždenného pracovného času a pri uplatnení pružného štvortýždňového pracovného obdobia štvortýždňový pracovný čas sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.

#### **12.**

Špecifikácia pružného pracovného času pre zamestnancov je zakotvená v Dohode o zavedení pružného pracovného času, uzatvorenej medzi riaditeľkou ÚESA SAV, v. v. i. a predsedom odborovej organizácie na pracovisku.

## **Čl. II**

### **Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť**

#### **1.**

Zamestnanci sú povinní vykonávať prácu nadčas nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času len na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, nejde o prácu nadčas.

#### **2.**

Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 ZP aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.

Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami odborovej organizácie na pracovisku nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

#### **3.**

Vedeckovýskumní zamestnanci vykonávajúci prácu u zamestnávateľa spravidla, až na ods. 12, článku 1, IV. časti tohto Pracovného poriadku, nevykonávajú prácu, ktorá by si vyžadovala plnenie pracovných úloh v noci.

**4.**

Pri prípadných ostatných prácach nadčas (ako napr. pracovná pohotovosť pri nepredvídateľných situáciách) sa postupuje v zmysle § 97 ZP.

**5.**

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

### **Čl. III Dovolenka**

**1.**

Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 až 117 ZP.

**2.**

Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

**3.**

Riaditeľka môže po dohode s príslušným odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, ktoré nesmie byť dlhšie ako dva týždne.

## **V. ČASŤ PLAT, NÁHRADA PLATU A NÁHRADA VÝDAVKOV**

### **Čl. I 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 (zák. č. 663/2007 Z. z. v platnom znení o minimálnej mzde).

**4.**

Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov zamestnávateľ môže zamestnancovi poskytnúť ďalšie odchodné nad ustanovený rozsah (§ 76a, ods. 1-2 ZP – 1 mesačný funkčný plat) a nad rozsah dohodnutý kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa až vo výške trojnásobku

funkčného platu zamestnanca, ak je to dohodnuté v kolektívnej zmluve organizácie. Pritom nie je potrebné skúmať, či zamestnanec požiadal o dôchodok alebo nie.

**5.**

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

## **Čl. II**

### **Splatnosť platu a náhrada platu, výplata platu**

**1.**

Plat a náhrada platu sú splatné pozadu za mesačné obdobie, a to v termínoch určených v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak sa v prípadnej kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve nedohodnú inak.

**2.**

Na žiadosť zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením dovolenky. Pri skončení zamestnania vyplatí zamestnávateľ zamestnancovi plat splatný za mesačné obdobie v deň skončenia zamestnania, ak sa nedohodli inak, najneskôr však v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru.

**3.**

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. Na žiadosť zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť preddavok na plat aj v inom termíne, na ktorom sa so zamestnancom dohodnú.

**4.**

Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet položiek v členení podľa § 130 ods. 5 ZP. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bol plat vypočítaný.

**5.**

Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi len ak tak ustanoví osobitný predpis. Manželovi(ke) a ďalším rodinným príslušníkom zamestnanca je zamestnávateľ oprávnený vyplatiť plat zamestnanca tiež iba na základe jeho písomného splnomocnenia.

### **Čl. III**

#### **Zrážky z platu a ich poradie**

Zrážky z platu (a jeho náhrad) zamestnanca možno vykonať iba na základe dohody o zrážkach z platu, inak len v prípadoch stanovených v § 131 a 132 ZP.

### **Čl. IV**

#### **Plat zamestnanca na pracovnoprávne účely**

#### **1.**

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

#### **2.**

Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov podľa ZOVPVZ obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo priemernej mzde, je ním funkčný plat podľa § 4 ods. 4 a 5 ZOVPVZ alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 ZOVPVZ alebo osobný plat podľa §7a zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

## **VI. ČASŤ**

### **PREKÁŽKY V PRÁCI**

#### **Čl. 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, 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 § 144 a ods. 2 a 3 ZP.

**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.

## **VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE**

### **Čl. I Ochrana práce**

**1.**

Riaditeľka a vedúci organizačných útvarov 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 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.

## **VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA**

### **Čl. 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 prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie (§ 153 ZP). Organizácia je v tejto súvislosti oprávnená zamestnancom uhrádzať náklady alebo ich časť, resp. poskytovať náhrady, iba do tej miery, do akej to umožnia právne predpisy aplikovateľné vzhľadom na jej právnu formu verejnej výskumnej inštitúcie.

**2.**

Zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov po dohode so zástupcami zamestnancov, resp. s odborovou organizáciou, prípadne premietnutej do kolektívnej zmluvy.

**3.**

Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.

**4.**

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (včítane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až 170 ZP.

## **IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY**

### **Čl. 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.

**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 riaditeľka organizácie.

### **Čl. II**

#### **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

**1.**

Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi, je upravená v § 192 ZP.

**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 (§ 192 ods. 3 ZP).

**3.**

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je upravené v § 193 ZP.

**4.**

Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní škody je upravená v § 194 ZP.

**5.**

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 a zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch v § 215 ZP, spoločné ustanovenia o zodpovednosti zamestnávateľa v § 217 až 219 ZP.

### **Čl. 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.

## **X. ČASŤ**

### **DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU**

**1.**

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o brigádnickej práci študentov a dohodu o pracovnej činnosti), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny.

**2.**

Bližšie podmienky uzatvárania týchto dohôd, ako aj práva a povinnosti subjektov dohôd upravujú § 223 až 228 a ZP.

**3.**

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).

## **XI. ČASŤ**

### **KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

**1.**

Zamestnanci sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom odborového orgánu.

**2.**

Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.

**3.**

Bližšia úprava týchto vzťahov je obsiahnutá v § 229 až 250 ZP.

## **XII. 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.**

Riaditeľ zodpovedá za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámi všetkých podriadených zamestnancov. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný a nachádza sa na sekretariáte ÚESA SAV, v. v. i.

**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.

**XIII. ČASŤ  
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**1.**

Správna rada organizácie predložila návrh tohto pracovného poriadku poverenému členovi dozornej rady dňa 17. 7. 2018 a predsedníčke vedeckej rady dňa 17. 7. 2018. Dozorná rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 19. 7. 2018; vedecká rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 19. 7. 2018. Správna rada schválila tento pracovný poriadok dňa 20. 7. 2018. Tento pracovný poriadok bol prejednaný a odsúhlasený zástupcami zamestnancov dňa 20. 7. 2018.

**2.**

Zrušuje sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.

**3.**

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 20. 7. 2018

.....  
Mgr. Tatiana Zachar Podolinská, PhD.  
riaditeľka Ústavu etnológie a sociálnej antropológie  
SAV, v. v. i.