

## PRACOVNÝ PORIADOK

Ústavu svetovej literatúry Slovenskej akadémie vied, v. v. i.  
verejnej výskumnej inštitúcie  
sídlo: Dúbravská cesta 9, 841 04 Bratislava  
IČO: 17050278  
(ďalej tiež „organizácia“)

### Obsah:

#### I. ČASŤ – ÚVOD

Základné ustanovenia

Rozsah pôsobnosti

Doručovanie

#### II. ČASŤ – PRACOVNÝ POMER

Vznik pracovného pomeru

Zmena pracovného pomeru

Skončenie pracovného pomeru

#### III. ČASŤ – PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Povinnosti zamestnankýň a zamestnancov

Povinnosti vedúcich zamestnankýň a zamestnancov

Zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny

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

Pracovný čas

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

Domácka práca, home office

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 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 zamestnankýň a zamestnancov

#### IX. ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY

Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca/zamestnankyne

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

Bezdôvodné obohatenie

#### X. ČASŤ – DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

#### XI. ČASŤ – KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

#### XII. ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

#### XIII. ČASŤ – ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

# I. ČASŤ

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

### Článok I

#### Základné ustanovenia

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

- a) v zákone č. 243/2017 Z. z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „ZVVI“),
- b) v zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVZ“) ZVPVZ,
- c) v 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“).

### Článok II

#### Rozsah pôsobnosti

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

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

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

### Článok 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

---

<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.

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 sekretariátu riaditeľa pracovisku, v podateľni Centra spoločných činností SAV, v. v. i., Technicko-hospodárskej správy ústavov 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 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 IV**

##### **Podriadenosť zamestnancov a zamestnankyň**

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**

#### **Článok I**

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

1. Pracovný pomer vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom/zamestnankyňou 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,

---

<sup>3</sup> § 116 Občianskeho zákonníka: Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (t. j. 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.

- 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.
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 zamestnávateľa.  
Pred uzatvorením pracovnej zmluvy nesmie byť zamestnanec zaradený na pracovisko a nesmie mu byť pridelovaná žiadna práca.
3. 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 – rozhodnutie o plate.

Pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného 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. 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.
5. Návrh pracovnej zmluvy pripravuje THS BA, resp. sekretariát zamestnávateľa v spolupráci s riaditeľom ústavu a vedúcim zamestnancom, v oddelení ktorého má zamestnanec pracovať.
6. Riaditeľ 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. Riaditeľ, ním poverený pracovník alebo vedúci zamestnanec, v oddelení ktorého má zamestnanec pracovať, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novonastupujúceho 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.
8. Uchádzač o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
9. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec za účelom kontroly splňania zákonom stanovených predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme povinný predložiť
  - doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
  - doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis,
  - výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace, s výnimkou ak sa jedná o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
10. 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, a
  - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti, národnosti.
11. Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ zároveň povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.

## **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.
5. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce, alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

### **Článok III**

#### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe, smrťou zamestnanca/zamestnankyne, 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. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec písomne na sekretariát organizácie osobne alebo doporučené poštou v súlade s § 38 ZP a I. časťou, čl. III tohto pracovného poriadku.
3. Sekretariát organizácie oznámi písomne a doručí bez zbytočného odkladu zamestnancovi v mene zamestnávateľa stanovisko k skončeniu pracovného pomeru.
4. Pri skončení pracovného pomeru 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 je zamestnanec povinný vrátiť vypožičané knihy do spoločnej knižnice Ústavu slovenskej literatúry SAV, v. v. i. a Ústavu svetovej literatúry SAV, v. v. i. O odovzdaní kníh vyhotoví vedúci/vedúca knižnice písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je organizácia povinná vykonať inventarizáciu.

### III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

#### Článok I Povinnosti zamestnankýň a zamestnancov

Zamestnanci a zamestnankyne sú pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti v súlade so ZVPVZ a ZP. 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 informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a odovzdať mu písomnú správu bez zbytočného odkladu po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak,
- 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, 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), o zmene zdravotnej poisťovne,
- c) evidovať predpísaným spôsobom začiatok a koniec pracovného času,
- d) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia,
- e) 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 rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku.

#### Článok II Povinnosti vedúcich zamestnankýň a zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci a zamestnankyne<sup>4</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,
  - 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.

---

<sup>4</sup> Zamestnávateľ si okruh vedúcich zamestnancov určí v organizačnom poriadku.

- b) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvároch 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 a opatrení z prípadnej kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov, resp. odborovou organizáciou.

### **Článok III**

#### **Obmedzenia týkajúce sa vybraných zamestnancov/zamestnankýň organizácie, členiek/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.

### **Článok 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 riaditeľa a vedúcich zamestnancov organizácie.
2. 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.

## **IV. ČASŤ**

### **PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA**

#### **Článok I**

##### **Pracovný čas**

1. Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodín týždenne. Prestávky na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne. Pracovný čas zamestnanca je v súlade s prípadnou kolektívnou zmluvou.



2. Zamestnanec je povinný nastúpiť na svoje pracovisko v určenú dobu. 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.
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. Písomnú žiadosť o určenie kratšieho pracovného času, alebo o inú úpravu podáva zamestnanec v súlade s § 38 ZP a I. časťou, čl. III, bod 2 tohto pracovného poriadku.
4. Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času vedúci oddelenia.
5. Zamestnanec je povinný byť na pracovisku najmä v čase potrebnom na jeho účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku, ďalej v čase potrebnom na študijné/výskumné účely a vykonávanie činností, ktorými bol nadriadeným poverený a prispôbiť tejto povinnosti začiatok svojho pracovného času.

## **Článok II**

### **Domácka práca, home office**

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu dohodnúť na výkone domáckej práce časti rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času v pracovnej zmluve podľa § 52 ods. 1 až 5 ZP. V tom prípade sa v pracovnej zmluve určí miesto vykonávania domáckej práce, rozvrh pracovného času, vymedzí sa časť týždenného pracovného času pre domácku prácu a spôsob jej vykazovania.
2. Domácka práca musí mať pravidelný charakter. Za domácku prácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec zo svojej domácnosti vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodnú na rozvrhnutí pracovného času podľa § 52 ods. 6 a 7 ZP.
4. Zamestnávateľ prijme pri domáckej práci vhodné opatrenia podľa § 52 ods. 8 ZP.
5. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o problémoch technického a iného charakteru, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu podľa § 52 ods. 9 ZP, je povinný efektívne využiť pracovný čas na riešenie pracovných úloh a vykonávať domácku prácu v súlade s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa časti VII tohto pracovného poriadku.
6. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu je povinný v stanovenom termíne a podľa spôsobu dohodnutom so zamestnávateľom vykázat' svoju prácu. Zamestnanec je ďalej povinný sa osobne dostať na pracovisko podľa aktuálneho plánu pracovných zasadnutí, na žiadosť zamestnávateľa a v stanovené koordinačné dni organizácie.

7. Home office je forma práce vykonávaná príležitostne z domu, v súlade s pracovnou zmluvou, so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním, v zmysle ust. § 52 ods. 2 ZP.
8. Zamestnanec má právo požiadať o home office a zamestnávateľ je oprávnený dohodnúť sa so zamestnancom na home office len vtedy, ak druh práce, ktorú zamestnanec podľa pracovnej zmluvy vykonáva, umožňuje, aby zamestnanec prácu vykonával zo svojej domácnosti. Žiadosť schvaľuje riaditeľ a priamy nadriadený zamestnanca (vedúci úseku alebo oddelenia).
9. Zamestnávateľ je oprávnený navrhnúť zamestnancovi home office v prípade, ak na jeho strane existujú dôvody, pre ktoré je nevyhnutné, aby zamestnanec dočasne vykonával svoju prácu podľa pracovnej zmluvy z domu.
10. Počas home office zamestnanec pracuje v ustanovenom čase, v rozsahu dohodnutom v pracovnej zmluve. Pracovné miesto pre výkon práce na home office si určuje zamestnanec sám, nemusí ísť o trvalý pobyt zamestnanca, avšak musí byť prispôsobené podmienkam na výkon práce. Zamestnávateľ pracovné prostredie pre zamestnanca poskytuje kompletne na pracovisku, preto zamestnanec, ktorý bude na príležitostnom home office, nemá nárok na žiadne ďalšie náklady súvisiace s jeho prácou na home office.
11. Zamestnanec vykonávajúci prácu príležitostne formou home office je povinný v stanovenom termíne a podľa spôsobu dohodnutom so zamestnávateľom vykázat svoju prácu. Počas pracovného času je zamestnanec povinný byť k dispozícii zamestnávateľovi a plniť pracovné úlohy pridelené vedúcim zamestnancom.
12. Zamestnanec je povinný pri home office dodržiavať všetky právne a ostatné predpisy a pravidlá na zaistenie BOZP v rovnakom rozsahu ako pri výkone práce na pracovisku zamestnávateľa, ako je to uvedené v časti VII, článku I a bode 1 tohto Pracovného poriadku.

### **Článok III Dovolenka**

Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 až 117 ZP.

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

### **Článok 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 (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 o iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

## **Článok II**

### **Splatnosť platu a náhrady platu, výplata platu**

1. Plat a náhrada platu sú splatné pozadu za mesačné obdobie, a to v termínoch určených v pracovnej zmluve alebo v prípadnej kolektívnej zmluve, najneskôr však do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, 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/manželke a ďalším rodinným príslušníkom zamestnanca je zamestnávateľ oprávnený vyplatiť plat zamestnanca tiež iba na základe jeho písomného splnomocnenia.

## **Článok 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 Zákonníka práce.

**Článok 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 priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

**VI. ČASŤ**  
**PREKÁŽKY V PRÁCI**

**Článok I**  
**Prekážky v práci a iné úkony vo všeobecnom záujme**

1. Postup zamestnankýň/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 prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
5. Organizácia nie je oprávnená poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady, v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.
6. 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 dlhodobej prekážke v práci je zamestnanec povinný vrátiť vypožičané knihy do spoločnej Knižnice Ústavu slovenskej literatúry SAV, v. v. i. a Ústavu svetovej literatúry SAV, v. v. i. O odovzdaní kníh vyhotoví vedúci knižnice písomný záznam.

## **VII. ČASŤ OCHRANA PRÁCE**

### **Článok I Ochrana práce**

1. Riaditeľ/riaditeľka a ostatní vedúci zamestnanci/zamestnankyne 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. 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.

## **VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA**

### **Článok I Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnankýň a 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 (včítane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až 170 ZP.

## **IX. ČASŤ NÁHRADA ŠKODY**

### **Článok I**

#### **Všeobecné ustanovenia a zodpovednosť zamestnanca/zamestnankyne**

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 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 pracovnoprávne 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 čí 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 228a 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 a zamestnankyne sa zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom zamestnaneckej rady, zamestnaneckého dôverníka, resp. príslušného 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/riaditeľka ako štatutárny orgán organizácie a v mene organizácie aj ďalší poverení zamestnanci/zamestnankyne uvedení v organizačnom poriadku organizácie alebo v inom vnútornom predpise organizácie.
2. Vedúci zamestnanci a zamestnankyne zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom organizácie oboznámia všetkých podriadených. Pracovný poriadok organizácie je verejne prístupný.
3. Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovnoprávných 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 predsedovi dozornej rady dňa 25. 2. 2022 a poverenému členovi vedeckej rady dňa 25. 2. 2022. Dozorná rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 14. 3. 2022; vedecká rada sa k návrhu tohto pracovného poriadku vyjadrila dňa 9. 3. 2022. Správna rada schválila tento pracovný poriadok dňa 16. 3. 2022.
2. Pracovný poriadok bol doplnený v IV. časti, II. článku o odseky 7-12. Zmenu schválila dozorná rada dňa 7. 9. 2023, správna rada dňa 29. 8. 2023, vedecká rada dňa 7. 9. 2023.
3. Ruší sa pracovný poriadok účinný do dňa predchádzajúceho dňu nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku.
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle organizácie.

V Bratislave dňa 11. 9. 2023

.....  
Mgr. Judit Görözdí, PhD.,  
riaditeľka Ústavu svetovej literatúry SAV, v. v. i.