

VNÚTORNÝ PREDPIS

FILOZOFICKÉHO ÚSTAVU

SLOVENSKEJ AKADÉMIE VIED, verejnej výskumnej inštitúcie

sídlo: Klemensova 19, 811 09 Bratislava

Pracovný poriadok v znení dodatku č. 1

Označenie predpisu: VP 4/2022

v znení úprav zo dňa 28.11.2024

Filozofický ústav Slovenskej akadémie vied, v. v. i. (ďalej aj „ústav“ alebo „zamestnávateľ“), vydáva nasledujúci Pracovný poriadok.

I. ČASŤ

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. I

Úvodné ustanovenia

- (1) Pracovný poriadok, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s prihliadnutím na úlohy zamestnávateľa, upresňuje práva a povinnosti stanovené v:
 - a) zákone č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVPVZ“),
 - b) 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
 - c) zákone č. 311/2001 Z. z. zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“).
- (2) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov Filozofického ústavu SAV, v. v. i. sa vzťahuje ZP, ak ZVPVZ alebo ZOVPVZ neustanovujú inak.

Čl. II

Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k ústavu. Ustanovenia pracovného poriadku sa vzťahujú aj na:
 - a) osoby, ktoré pracujú pre ústav na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) osoby, ktoré na ústave vykonávajú alternatívnu službu v čase vojny a vojnového stavu,¹
 - c) doktorandov,² pokiaľ to vyplýva z ďalších ustanovení pracovného poriadku, ustanovení príslušných právnych predpisov, prípadne z uzatvorenej dohody.

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

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

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, na jeho bydlisko alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou. 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 podľa vlastného uváženia na sekretariát pracoviska, kde mu potvrdia prevzatie písomnosti, alebo poštou, ako doporučenú zásielku na adresu ústavu.
- (3) Povinnosť zamestnávateľa a zamestnanca doručiť písomnosť sa riadi § 38 ZP.
- (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.).

Čl. IV Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu,³ 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 vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy medzi zamestnávateľom a zamestnancom dňom, ktorý bol v nej dohodnutý ako deň nástupu do práce.
- (2) 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) Odstúpiť od pracovnej zmluvy podľa odseku 2 možno najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom. Odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné.

³ § 116 Občianskeho zákonníka: Blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, (t. j. rodičia a deti, prarodičia a vnuci), súrodenci, manželia a takisto 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, pocituje príslušná osoba ako ujmu vlastnú.

- (4) 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.
- (5) 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.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.
- (6) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu.
- (7) Pracovný pomer na dobu určitú možno so zamestnancom dohodnúť, predĺžiť alebo opätovne dohodnúť za podmienok a v súlade s ustanovením § 48 ZP.
- (8) Pracovný pomer s tvorivým zamestnancom FiÚ SAV, v.v.i. možno v súlade s § 43 ods. 2 zákona č. 243/2017 Z. z. a § 48 ods. 6 ZP uzatvoriť na dobu určitú aj opakovane, ak je to potrebné na realizáciu ďalšieho projektu výskumu a vývoja alebo na plnenie ďalšej pracovnej úlohy v oblasti výskumu a vývoja, ak to vyplýva z povahy jeho činnosti.
- (9) So zamestnancami v pracovnom pomere môže zamestnávateľ výnimočne uzavrieť dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (podľa Časti X. pracovného poriadku) len na činnosti, ktoré nie sú predmetom pracovnej zmluvy.
- (10) Riaditeľ, alebo vedúci zamestnanec, v ktorého riadiacej pôsobnosti má zamestnanec pracovať, musí najneskôr v deň nástupu do práce 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.
- (11) Riaditeľ, alebo ním poverený vedúci zamestnanec v ktorého riadiacej pôsobnosti má zamestnanec pracovať, je povinný najneskôr v deň nástupu do práce oboznámiť novonastupujúceho zamestnanca s pracovným poriadkom, s 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.
- (12) 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 zamestnanca.
- (13) 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 ide 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, náboženskej príslušnosti a národnosti.

Čl. 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 a jedno vyhotovenie zmeny pracovnej zmluvy vydať zamestnancovi.
- (2) Vykonať prácu iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a ods. 4. ZP. Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 ZP. Zamestnávateľ môže v súlade s § 55 ods. 4 ZP preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
- (3) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu podľa predchádzajúceho odseku 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.
- (4) Riaditeľ ústavu môže navrhnúť vedeckému pracovníkovi, ktorý nedosiahol požadované kvalitatívne a kvantitatívne výsledky podľa Pravidiel hodnotenia vedeckých pracovníkov FiÚ SAV, v. v. i. zníženie pracovného úväzku a na základe dohody so zamestnancom znížiť jeho pracovný úväzok v rozsahu zodpovedajúcom kvalitatívnym a kvantitatívnym výsledkom dosahovaným zamestnancom alebo ho písomne vyzvať na odstránenie nedostatkov so stanovením primeranej lehoty. V prípade neodstránenia nedostatkov v primeranej lehote môže byť so zamestnancom, ktorý ani po písomnom upozornení nespĺňa kritériá kvalitatívnych a kvantitatívnych výsledkov podľa Pravidiel hodnotenia vedeckých pracovníkov FiÚ SAV, v. v. i. ukončený pracovný pomer v zmysle a za podmienok podľa § 63 ods. 1 písm. d) ZP.
- (5) Ak napriek predchádzajúcemu zníženiu pracovného úväzku zamestnanca podľa ods. 4 nedostatky spočívajúce v nedosahovaní požadovaných kvalitatívnych a kvantitatívnych výsledkov podľa Pravidiel hodnotenia vedeckých pracovníkov FiÚ SAV, v. v. i. pretrvávajú, riaditeľ ústavu môže písomne vyzvať zamestnanca na odstránenie nedostatkov so stanovením primeranej lehoty. V prípade neodstránenia nedostatkov môže byť so zamestnancom, ktorý ani po znížení pracovného úväzku a po písomnom upozornení nespĺňa kritériá kvalitatívnych a kvantitatívnych výsledkov podľa Pravidiel hodnotenia vedeckých pracovníkov FiÚ SAV, v. v. i. ukončený pracovný pomer v zmysle a za podmienok podľa § 63 ods. 1 písm. d) ZP.
- (6) Riaditeľ ústavu môže odbornému, alebo technickému pracovníkovi, ktorý opakovane neplní svoje pracovné povinnosti udeliť napomenutie spolu s výzvou na odstránenie nedostatkov vo svojej práci v stanovenej primeranej lehote. Ak napriek tomu nedostatky pretrvávajú, môže s ním byť ukončený pracovný pomer v zmysle § 63 ods. 1 písm. d) ZP.
- (7) Zmenou dohodnutých pracovných podmienok nie je zaradenie zamestnanca na inú organizačnú jednotku zamestnávateľa, či oddelenie 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. Prevedenie zamestnanca na iné oddelenie sa uskutočňuje po vzájomnej dohode príslušných vedúcich dotknutých oddelení.

Čl. III Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer sa môže skončiť dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením alebo skončením v skúšobnej dobe. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa v prípade, ak sa pred uplynutím dohodnutej doby neskončil inak, končí uplynutím dohodnutej doby.
- (2) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca alebo dňom zániku zamestnávateľa, ak nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov.
- (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. O odovzdaní agendy, vecí, záloh či prostriedkov a o spôsobe a lehotách vyrovnania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi vyhotoví bezprostredne nadriadený zamestnanec písomný záznam. Pri skončení pracovného pomeru, ktorého súčasťou bolo aj uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, je ústav povinný vykonať inventarizáciu.
- (4) Pracovný pomer výskumného pracovníka, uzatvorený na dobu neurčitú sa skončí uplynutím posledného dňa kalendárneho roka, v ktorom výskumný pracovník dovŕšil 70 rokov veku, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr. Ak výskumný pracovník, ktorého pracovný pomer bol uzatvorený na dobu neurčitú, v čase dovŕšenia 70. roku veku vykonáva funkciu riaditeľa, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia, ak sa jeho pracovný pomer neskončí skôr.
- (5) Organizácia môže s výskumným pracovníkom, ktorý dovŕšil 70 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na päť rokov, ak je to potrebné na plnenie úlohy v oblasti výskumu a vývoja alebo na dobu trvania projektu výskumu a vývoja, na ktorého riešení sa zúčastňuje; takto možno uzatvoriť pracovný pomer aj opakovane v zmysle § 43 ods. 5 zákona č. 243/2017 Z.z. o verejnej výskumnej inštitúcii a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

III. ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

ČI. I Povinnosti zamestnancov

- (1) Zamestnanci sú pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinní konať v súlade s verejným záujmom⁴ a plniť všetky povinnosti v súlade so ZVPVZ a ZP. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 8 ods. 1 ZVPVZ a § 81 ZP povinní najmä:
- a) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi vedúcich zamestnancov a postupovať tak, aby sa cieľ pracovnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a odovzdať mu najneskôr do 10 pracovných dní písomnú správu a všetky písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty po skončení pracovnej cesty, ak sa nedohodne inak,
 - b) bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní odo dňa, kedy zmena vznikla, ohlasovať zmeny
 - c) v osobných údajoch (napr. sobáš, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska a pod.), zmenu zdravotnej poisťovne a ďalšie zmeny v poisťných vzťahoch, ktoré môžu mať vplyv na výšku poisťného alebo na odpočítateľné daňové položky na dani z príjmov, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách SR, výkon civilnej služby, ako aj skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu (ďalej len „oznamovacia povinnosť“). V prípade nedodržania tejto oznamovacej povinnosti zamestnancom, znáša prípadné následky vyplývajúce z porušenia tejto povinnosti voči zamestnancovi v plnom rozsahu zamestnanec sám.
 - d) informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa,
 - e) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska, prestávky v práci, neprítomnosti v práci, a druh vykonanej práce do pracovných výkazov,
 - f) nepoužívať pracovné a dopravné prostriedky ani pracovné priestory na súkromné účely bez povolenia zamestnávateľa,
 - g) počas výkonu majetkových práv autora k zamestnaneckému dielu⁵ zamestnávateľom je autor - zamestnanec povinný sa zdržať výkonu majetkových práv k tomuto dielu. Práva autora - zamestnanca k zamestnaneckému dielu vykonáva vo svojom mene a na svoj účet zamestnávateľ,

⁴ Verejným záujmom sa podľa § 2 ods. 2 ZVPVZ rozumie záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.

⁵ Zamestnaneckým dielom sa podľa § 90 ods. 1 zákona č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov dielo vytvorené autorom na splnenie povinností vyplývajúcich mu z pracovnoprávneho vzťahu alebo z obdobného pracovného vzťahu.

pokiaľ nie je dohodnuté inak. Skončením pracovného pomeru zostávajú práva zamestnávateľa na zamestnanecké dielo nedotknuté. Práva a povinnosti zamestnanca – autora a zamestnávateľa k zamestnaneckému dielu upravuje zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov,

- h) pri plnení pracovných úloh spočívajúcich v riešení projektov výskumu a vývoja, na ktoré boli Filozofickému ústavu SAV, v.v.i. ako prijímateľovi poskytnuté finančné prostriedky z mimorozpočtových zdrojov (ďalej len „financované projekty“) sú zamestnanci povinní dodržiavať aj osobitné podmienky riešenia financovaných projektov, ktoré boli určené poskytovateľom finančných prostriedkov a vyplývajú z právneho vzťahu Filozofického ústavu SAV, v.v.i. s poskytovateľom finančných prostriedkov (ďalej len „podmienky riešenia projektov“) a podmienky určené vedúcim financovaného projektu, vrátane podmienok týkajúcich sa použitia finančných prostriedkov poskytnutých na riešenie projektu. Zamestnanci sú povinní sa s týmito podmienkami riešenia projektov oboznámiť pred začatím riešenia financovaných projektov a tieto podmienky riešenia projektov sú povinní dodržiavať pri riešení projektových úloh, prezentácii a publikovaní výsledkov riešenia financovaných projektov počas celej doby riešenia projektu a aj po jej uplynutí,
- i) pri plnení pracovných úloh spočívajúcich v riešení financovaných projektov sú zamestnanci na požiadanie vedúceho oddelenia alebo vedúceho projektu povinní pripravovaný publikačný výstup z riešenia projektu predložiť pred jeho publikovaním na odsúhlasenie vedúcim oddelenia alebo vedúcim projektu v záujme zabezpečenia rešpektovania podmienok publikovania výstupov z riešeného projektu. Pokiaľ v takom prípade vedúci oddelenia alebo vedúci projektu neodsúhlasí publikovanie pripravovaného výstupu z riešenia projektu, zamestnanci sú povinní zdržať sa publikovania tohto výstupu s jeho dedikovaním vo vzťahu k príslušnému projektu; tým nie je dotknuté právo zamestnancov publikovať výsledky výskumu bez označenia príslušného projektu a bez použitia finančných prostriedkov z financovaného projektu. V prípade, ak zamestnanec namieta nesúhlas vedúceho oddelenia alebo vedúceho projektu, o publikovaní výstupu s jeho dedikovaním k príslušnému projektu zaujíma stanovisko na základe žiadosti zamestnanca riaditeľ ústavu po vyjadrení zamestnanca, vedúceho oddelenia a vedúceho projektu. Ak riaditeľ ústavu vyjadří nesúhlasné stanovisko a neodporučí publikovanie výstupu s jeho dedikovaním k príslušnému projektu, zamestnanci sú povinní zdržať sa publikovania tohto výstupu s jeho dedikovaním vo vzťahu k príslušnému projektu; tým nie je dotknuté právo zamestnancov publikovať výsledky výskumu bez označenia príslušného projektu a bez použitia finančných prostriedkov z financovaného projektu,
- j) pri plnení pracovných úloh spočívajúcich v riešení financovaných projektov sú zamestnanci povinní pripravovať a vydávať publikačné výstupy z financovaného projektu, ktoré súvisia s projektovými úlohami a cieľmi financovaného projektu a ktorých publikovanie a vydávanie je financované z finančných prostriedkov financovaného projektu, a to najmä podľa pokynov a usmernení vedúceho financovaného projektu. Na porušenie tejto povinnosti môže byť zamestnanec upozornený vedúcim financovaného projektu s výzvou na vyjadrenie sa v primeranej lehote k upozorneniu vedúceho financovaného projektu. Ak zamestnanec nebude na upozornenie vedúceho financovaného projektu reagovať najneskôr do 30 dní odo dňa doručenia upozornenia alebo neozrejme a/alebo nevysvetlí dostatočne odôvodnene súvislosť publikačného výstupu s financovaným projektom, môže byť zamestnanec zamestnávateľom upozornený na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny;
- k) oboznámiť sa a dodržiavať vnútorné predpisy Filozofického ústavu SAV, v. v. i.

Čl. II

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci a vedúci organizačných jednotiek, sú okrem povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku pre zamestnancov a okrem povinností uvedených v § 82 ZP povinní najmä:
 - a) využívať pracovné porady a podnety zamestnancov na skvalitňovanie činnosti a racionalizáciu práce na tých útvaroch zamestnávateľa, za ktorý sú zodpovední,

- b) riadiť a kontrolovať prácu tak, aby stanovené ciele boli dosahované čo najhospodárnejším spôsobom,
 - c) včas a citlivo pristupovať k podnetom, žiadostiam a sťažnostiam jemu podriadených zamestnancom,
 - d) oboznámiť podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov zamestnávateľa,
 - e) zabezpečovať plnenie prijatých úloh, záväzkov a opatrení z prípadnej kolektívnej zmluvy uzavretej medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov, resp. odborovou organizáciou.
 - f) riadiť a pravidelne kontrolovať prácu zamestnancov,
 - g) kontrolovať vykazovanie práce v pracovných výkazoch členov výskumného oddelenia a ich zasielanie na spracovanie sekretariátu ústavu,
 - h) raz ročne v stanovených lehotách pripravovať edičný plán oddelenia a predložiť ho na schválenie Vedeckej rade ústavu.
- (2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný:
- a) počas vykonávania svojej funkcie deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie a do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
 - b) oznámiť údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie, v zmysle § 10 ods. 2 ZVPVZ.
 - c) 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.

Čl. III.

Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré 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 ústavu.
- (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.
- (3) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré zamestnávateľ môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer za podmienok a v súlade s § 63 ods. 1 písm. e) ZP sa považuje najmä:
 - a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - b) porušenie povinnosti zamestnanca podľa Časti III. Čl. I. ods. 1 písm. h) pracovného poriadku, t. j. publikovanie výstupu s jeho dedikovaním k príslušnému riešenému projektu, ktorého sa zamestnanec dopustil napriek výslovnému nesúhlasu vedúceho oddelenia, vedúceho projektu alebo nesúhlasného stanoviska riaditeľa ústavu,
 - c) porušenie povinnosti zamestnanca podľa Časti III. Čl. I. ods. 1 písm. i) pracovného poriadku;
 - d) porušenie povinnosti zamestnanca podľa Časti IV. Čl. I ods. 6 pracovného poriadku, ktorého sa zamestnanec dopustil bez toho, aby svoju neprítomnosť zamestnanec zamestnávateľovi vopred písomne ospravedlnil vážnymi dôvodmi,
 - e) porušenie povinnosti zamestnanca podľa Časti IV. Čl. I ods. 7 pracovného poriadku.
- (4) Ak boli správaním zamestnanca naplnené dôvody pre okamžité skončenie pracovného pomeru, môže zamestnávateľ pri závažnom porušení pracovnej disciplíny namiesto okamžitého skončenia skončiť pracovný pomer aj výpoveďou § 63 ods. 1 písm. e) ZP.
- (5) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ v zmysle § 74 ZP povinný vopred prerokovať so zástupcami ZO Odborového zväzu, alebo zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru

neplatné. Predseda ZO Odborového zväzu je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmych pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

IV. ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. I Pracovný čas

- (1) Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne (DPČ, DVP). Pracovný čas zamestnanca, pracujúceho na 100% trvalý pracovný úväzok je 37,5 hodín týždenne. Prestávky v práci na jedenie a oddych sa nezapočítavajú do pracovného času. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas, je najviac 48 hodín týždenne. Pracovný čas spresňuje aktuálna kolektívna zmluva.
- (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. Písomnú žiadosť o určenie kratšieho pracovného času alebo o inú úpravu podáva zamestnanec v súlade s § 38 ZP a časťou I čl. III ods. 2 tohto pracovného poriadku.
- (4) Za využívanie pracovného času zodpovedá zamestnanec a za kontrolu dodržiavania pracovného času zodpovedá vedúci organizačnej jednotky (oddelenia, do ktorého je zamestnanec zaradený, alebo riaditeľ ústavu, v prípade ak je zamestnanec priamo podriadený jemu.)
- (5) So zamestnancom, ktorý môže vzhľadom na charakter a náplň svojej práce vykonávať v pracovnej dobe vedecký výskum aj v archívoch a knižniciach, alebo spracúvať materiál v mieste trvalého bydliska, prípadne prechodného bydliska či miesta pobytu, môže byť uzatvorený pracovný pomer, alebo dodatok k pracovnej zmluve v zmysle § 52 ZP (ďalej len „domácka práca“).
- (6) Zamestnanci vykonávajúci domácku prácu podľa predchádzajúceho bodu Pracovného poriadku sú povinní zdržiavať sa na pracovisku v pracovný deň určený zamestnávateľom, resp. v deň určený ad hoc vedením ústavu alebo vedúcim organizačnej jednotky, a to v čase potrebnom na ich účasť na pracovných poradách, pracovných rokovaníach či odborných podujatiach uskutočňovaných na pracovisku, pričom sú povinní prekážky v práci na svojej strane, resp. osobné prekážky v práci organizovať v maximálne možnej miere tak, aby i nepripadli na deň určený zamestnávateľom ako deň, kedy majú byť títo zamestnanci prítomní na pracovisku.
- (7) Zamestnanci vykonávajúci domácku prácu sú povinní vykazovať svoju prácu pravidelne mesačne na pracovných výkazoch. Pri vyplňaní pracovných výkazov sa riadia pokynmi sekretariátu ústavu. Pracovný výkaz posielajú do 3 pracovných dní po ukončení kalendárneho mesiaca, ktorého sa pracovný výkaz týka, na emailovú adresu svojho priameho nadriadeného (v zmysle Organizačného poriadku ústavu).
- (8) Nezaslanie pracovného výkazu podľa predchádzajúceho ustanovenia pracovného poriadku môže byť zamestnávateľom považované za absenciu, alebo za porušenie pracovnej disciplíny v zmysle ZP a zamestnanec môže byť na toto porušenie písomne upozornený.

Čl. II Dovolenka

Dovolenka sa spravuje ustanoveniami § 100 až 117 ZP. Čerpanie dovolenky upravuje vnútorný predpis – Smernica o čerpaní dovolenky FiÚ SAV, v. v. i.

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. v znení neskorších predpisov, 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.

Čl. 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.

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 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 lekárskych 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) To, ktoré prekážky v práci sa posudzujú ako výkon práce, stanovuje § 144a ods. 1 ZP.
- (3) To, 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) Ústav nie je oprávnený poskytovať náhradu platu, prípadne ďalšie náhrady, v súvislosti so štúdiom zamestnanca popri zamestnaní.

VII. ČASŤ

OCHRANA PRÁCE

Čl. I

Ochrana práce

- (1) Riaditeľ a ostatní vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu v súlade s ustanoveniami § 47 ods. 2 a 3 písm. b), § 82 písm. b) a § 146

a 147 ZP, ako aj s osobitnými právnymi predpismi (zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, nariadenie vlády č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov, zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 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 odseku 1 tohto článku.
- (3) Práva a povinnosti odborových orgánov sú zakotvené v § 149 ZP, ako aj v osobitných predpisoch uvedených v odseku 1 tohto článku.

VIII. ČASŤ SOCIÁLNA POLITIKA

Čl. I

Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

- (1) Ústav je povinný vytvárať zamestnancom primerané pracovné a životné podmienky (§ 151 ZP), zabezpečiť ich stravovanie (§ 152 ZP) a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jeho zvyšovanie (§ 153 ZP). Ústav je v tejto súvislosti oprávnený 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.
- (2) Zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov po dohode so zástupcami zamestnancov, resp. s odborovou organizáciou, prípadne premietnutej do kolektívnej zmluvy.
- (3) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce upravujú ustanovenia § 156 a 157 ZP.
- (4) Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (vrátane skončenia pracovného pomeru, úpravy pracovného času, materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky) upravujú § 160 až 170 ZP.

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 riaditeľ ústavu.

ČI. 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.

ČI. 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

ČI. I

Uzavretie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (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.
- (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 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 ako štatutárny orgán ústavu a v mene ústavu aj ďalší poverení zamestnanci uvedení v organizačnom poriadku ústavu alebo v inom vnútornom predpise ústavu.
- (2) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za to, že s pracovným poriadkom ústavu oboznámia všetkých podriadených zamestnancov.
- (3) Pracovný poriadok upravuje len základné oblasti pracovno-právnych vzťahov. V ostatných je nutné postupovať podľa ZP, prípadnej kolektívnej zmluvy, ZVPVZ, Občianskeho zákonníka a ďalších relevantných právnych predpisov.

XIII. ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Tento Pracovný poriadok schválila správna rada FiÚ SAV, v.v.i. dňa 28.11.2024.
- (2) Tento Pracovný poriadok schválila dozorná rada FiÚ SAV, v.v.i. dňa 31.01.2025.
- (3) Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť deň po jeho zverejnení na webovom sídle ústavu.

V Bratislave dňa 01.02.2025

.....
doc. Mgr. Richard Šťahel, PhD.
riaditeľ Filozofického ústavu SAV, v. v. i.