

NÁRODNÉ POĽNOHOSPODÁRSKE A POTRAVINÁRSKE CENTRUM

PRACOVNÝ PORIADOK

LUŽIANKY
December 2014

OBSAH:**Prvá časť:****Úvodné ustanovenia**

Článok 1	
Rozsah pôsobnosti.....	5
Článok 2	
Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch.....	5

Druhá časť:**Pracovnoprávne vzťahy**

Článok 3	
Predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme.....	6
Článok 4	
Predzmluvné vzťahy.....	6
Článok 5	
Vznik pracovného pomeru.....	7
Článok 6	
Zamestnávanie osôb v príbuzenskom pomere.....	8
Článok 7	
Zmena dohodnutých pracovných podmienok....	8
Článok 8	
Skončenie pracovného pomeru.....	9
Článok 9	
Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca.....	10
Článok 10	
Porušenie povinnosti zamestnanca.....	12
Článok 11	
Zodpovednosť zamestnanca v pracovnom pomere.....	13
Článok 12	
Pracovný čas.....	14
Článok 13	
Dovolenka.....	15
Článok 14	
Práca nadčas.....	16
Článok 15	
Prekážky v práci.....	16
Článok 16	
Odmeňovanie zamestnancov.....	17
Článok 17	
Predchádzanie škodám.....	17
Článok 18	
Zodpovednosť zamestnanca za škodu.....	17
Článok 19	
Rozsah náhrady škody.....	18
Článok 20	
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu.....	18
Článok 21	
Povinnosti zamestnanca na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.....	18
Článok 22	
Povinnosti zamestnávateľa na úseku BOZP.....	18
Článok 23	
Zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok a psychotropných látok.....	19

Článok 24	
Sociálna politika.....	19

Tretia časť:

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Článok 25	
Dohody o vykonaní práce.....	20
Článok 26	
Dohoda o brigádnickej práci študentov.....	20
Článok 27	
Dohody o pracovnej činnosti.....	20

Štvrtá časť:

Činnosť odborového združenia a riešenie sporov

Článok 28	
Spolurozhodovanie, súčinnosť a kontrola pracovnoprávných vzťahov odborovými organizáciami.....	20

Piata časť

Záverečné ustanovenia.....	21
-----------------------------------	-----------

**Pracovný poriadok
Národného poľnohospodárskeho a potravinárskeho centra**

v súlade s ustanoveniami zákona č.311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce alebo ZP“) zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákona 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 „zákon o odmeňovaní“) a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov

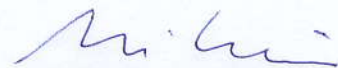
v y d á v a m

s predchádzajúcim súhlasom Rady predsedov základných organizácií Odborového zväzu pracovníkov poľnohospodárstva na Slovensku pri NPPC (ďalej len „RP ZO OZ PP na Slovensku pri NPPC“) tento Pracovný poriadok Národného poľnohospodárskeho a potravinárskeho centra, ktorý je interným riadiacim predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov a

u k l a d á m

všetkým vedúcim zamestnancom oboznámiť s týmto Pracovným poriadkom Národného poľnohospodárskeho a potravinárskeho centra všetkých podriadených zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce a zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, primerane ako to vyplýva z jednotlivých foriem uzatvorenia pracovných pomerov, a to do desiatich dní odo dňa jeho účinnosti a zabezpečiť, aby bol Pracovný poriadok Národného poľnohospodárskeho a potravinárskeho centra verejne prístupný.

Pracovný poriadok Národného poľnohospodárskeho a potravinárskeho centra bol odsúhlasený RP ZO OZ PP na Slovensku pri NPPC dňa 15. decembra 2014.



Prof. Ing. Štefan Mihina, PhD.
generálny riaditeľ



Splnomocnený zástupca za RP ZO OZ PP na Slovensku pri NPPC: Ing. Dušan Martin, PhD.

ČASŤ I ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok Národného poľnohospodárskeho a potravinárskeho centra (ďalej len „Pracovný poriadok“) v záujme zabezpečenia všetkých činností, dodržiavania pracovnej disciplíny a dobrých vzájomných vzťahov v Národnom poľnohospodárskom a potravinárskom centre (ďalej len „NPPC“ alebo „zamestnávateľ“) bližšie vymedzuje niektoré ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní, kolektívnou zmluvou uzatvorenou medzi NPPC a odborovými organizáciami pôsobiacimi v NPPC .
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov vo všetkých jeho organizačných zložkách, ktorí sú s ním v pracovnom pomere a/alebo v obdobnom pracovnoprávnom vzťahu.
3. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje, len ak to sám pracovný poriadok ustanovuje alebo ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, alebo ak to vyplýva z rozsahu uvedenom v uzatvorenej dohode.
4. Zamestnancom podľa § 11 ZP je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.
5. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov NPPC pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme neustanovuje inak.
6. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
7. Verejný záujem podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Osobný záujem podľa tohto zákona je záujem, ktorý prináša majetkový prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
8. Na účely tohto pracovného poriadku sa za vedúceho zamestnanca (ďalej len „vedúci zamestnanec“) pokladá:
 - a) generálny riaditeľ
 - b) zástupca generálneho riaditeľa
 - c) riaditeľ odboru manažmentu projektov a informačných technológií
 - d) riaditeľ odboru ekonomiky a hospodárskej správy
 - e) riaditeľ výskumného ústavu a technického ústavu
 - f) riaditeľ /vedúci ústavu
 - g) vedúci odboru
 - h) vedúci oddelenia
 - i) vedúci účelového hospodárstva
 - j) vedúci výskumnej a šľachtiteľskej stanice
 - k) vedúci pracoviska definovaného v organizačnej štruktúre NPPC

Článok 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1. NPPC je právnická osoba zriadená Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť z týchto vzťahov vyplývajúcu.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za NPPC jeho generálny riaditeľ, ktorý je jeho štatutárnym orgánom .
3. Generálny riaditeľ je oprávnený písomne poveriť ďalších vedúcich zamestnancov na vykonávanie určitých právnych úkonov v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť presne špecifikovaný rozsah oprávnení povereného zamestnanca.

ČASŤ II PRACOVNÝ POMER

Článok 3 Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať.
2. Predpoklady uvedené v odseku 1 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
3. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov, ktorý nesmie byť starší ako tri mesiace.
4. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca :
 - a) zástupcu generálneho riaditeľa
 - b) riaditeľa výskumného ústavu a technického ústavu sa obsadzuje na základe výberového konania.
5. Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca. Pri výberovom konaní sa musí dodržiavať zásada rovnakého zaobchádzania, zakazuje sa diskriminácia aj z dôvodu manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
6. Podrobný postup pri výberom konaní je uvedený v § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 4 Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je vedúci zamestnanec povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré by pre neho z pracovnej zmluvy vyplynuli a s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu alebo psychologická spôsobilosť na prácu, alebo iný predpoklad podľa osobitného predpisu, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychologicky spôsobilou na túto prácu, alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona.
3. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať.
4. Informácie, ktoré nesmie zamestnávateľ vyžadovať od uchádzača o zamestnanie, sú taxatívne vymenované v § 41 ods. 6 Zákonníka práce:
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti, s výnimkou ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak to vyžaduje povaha práce,
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
5. Fyzická osoba pred uzatvorením pracovnej zmluvy je povinná predložiť na personálny referát NPPC tieto doklady:
 - žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - profesijný životopis,
 - občiansky preukaz,
 - doklad o najvyššej dosiahnutej kvalifikácii,
 - osobný dotazník,
 - potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach (zápočtový list alebo iný doklad),

- výpis z registra trestov, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - posudok o zdravotnej starostlivosti na prácu v zmysle interných predpisov zamestnávateľa a v prípadoch, keď to stanoví osobitný predpis aj posudok o psychologickej spôsobilosti,
 - fotokópiu rozhodnutia o priznaní zmenenej pracovnej schopnosti,
 - fotokópiu preukazu zdravotného poistenia,
 - číslo bankového účtu, na ktorý sa mu bude poukazovať plat,
 - adresu emailu, na ktorý bude posielaná výplatná páska,
6. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania, ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) (§ 13 ZP).
 7. Fyzická osoba je povinná 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.
 8. Materiály v rámci predzmluvných vzťahov majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

Článok 5

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne, najneskôr v deň nástupu zamestnanca do pracovného pomeru. Pracovnú zmluvu pripravuje zodpovedný zamestnanec personálneho referátu NPPC. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi (§ 42 Zákonníka práce).
2. Pracovnú zmluvu uzatvára generálny riaditeľ NPPC – ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu NPPC a je v priamej riadiacej pôsobnosti ministra pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR.
3. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú (§ 43 ZP) :
 - a) druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
4. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie náležitosti, a to: dĺžka skúšobnej doby, výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky, dĺžku výpovednej doby odkazom na príslušné ustanovenia Zákonníka práce, resp. na ustanovenia kolektívnej zmluvy.
5. Prílohou pracovnej zmluvy je pracovná náplň, v ktorej sa konkretizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Pracovnú náplň zamestnanca vypracúva priamy nadriadený zamestnanec, ktorý jedno vyhotovenie odovzdá na personálny referát NPPC.
6. Neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je platový dekrét. Rozhodnutie o platovom zaradení, výške a zložení funkčného platu schvaľuje generálny riaditeľ NPPC. Návrh na funkčný plat vypracúva riaditeľ príslušného výskumného ústavu v zmysle „Vnútroštruktúrneho platobného predpisu NPPC“.
7. Pracovný pomer sa uzatvára na neurčitú dobu v prípade, ak v pracovnej zmluve nebola výslovne určená doba jeho trvania.
8. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Prípady ďalšieho predĺženia alebo opätovného predĺženia pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov podrobne upravuje §48 ods.4 ZP.
9. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky s tvorivým zamestnancom vedy, výskumu a vývoja je možné aj vtedy, ak je nato objektívny dôvod vyplývajúci z povahy činnosti tvorivého zamestnanca vedy, výskumu a vývoja ustanovený osobitným predpisom (§ 48 ods. 6 ZP).
10. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.

11. V pracovnej zmluve možno so zamestnancom dohodnúť skúšobnú dobu v trvaní najviac troch mesiacov, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Deň začiatku skúšobnej doby je zhodný s dňom vzniku pracovného pomeru. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok na strane zamestnanca. Ak bola dohodnutá kratšia dĺžka skúšobnej doby, táto sa nemôže predlžovať.
12. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do 3 pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, zamestnávateľ môže od tejto zmluvy odstúpiť. (§ 19 ZP).
13. Ak je so zamestnancom dojednaný druh práce, ktorej výkon je spojený s hmotnou zodpovednosťou, uzavrie sa súčasne s pracovnou zmluvou so zamestnancom dohoda o hmotnej zodpovednosti (§ 182 ZP), ktorej jedno vyhotovenie sa založí do osobného spisu zamestnanca. Písomná dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzaviera v prípadoch, keď zamestnávateľ zveruje zamestnancovi hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať. Dohodu o hmotnej zodpovednosti vyhotovuje zodpovedný zamestnanec príslušnej organizačnej zložky/oddelenia na návrh príslušného vedúceho najmä pre tieto pracovné zaradenia:
 - pokladník,
 - skladník,
 - vodič z povolenia,
 - vodič referentského vozidla,
 - zamestnanci poverení výberom finančných hotovostí z výberového účtu NPPC.
14. Požiadavku na prijatie nového zamestnanca predkladá príslušný riaditeľ výskumného ústavu zodpovednému zamestnancovi na personálny referát NPPC spravidla najneskôr 10 kalendárnych dní pred dňom nástupu zamestnanca do práce. Návrh podlieha schváleniu generálnym riaditeľom NPPC.
15. Pri nástupe do zamestnania priamy nadriadený preukázateľne oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom, s organizačným poriadkom, s predpismi BOZP a PO, s predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania, s kolektívnou zmluvou. Zamestnanec svojím podpisom potvrdí, že bol poučený o BOZP na príslušnom formulári zamestnanca.
16. Na pracovisku kde sa eviduje dochádzka prostredníctvom elektronického dochádzkového systému (ďalej len EDS) vydá zamestnávateľ zamestnancovi "Zamestnanecký preukaz", ktorý ho oprávňuje vstupovať na pracovisko a zaznamenávať evidenciu príchodov, odchodov a prerušení práce.
17. Pracovné náradie, ochranné pracovné prostriedky, pracovné pomôcky a iné predmety sa zveria zamestnancovi na písomné potvrdenie.
18. Dokumenty, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a obidve zmluvné strany sú povinné chrániť ich pred zneužitím.

Článok 6

Zamestnávanie osôb v príbuzenskom pomere

1. Blízke osoby nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden funkčne podliehal priamej pokladničnej alebo účtovnej kontrole toho druhého.
2. Blízkou osobou v zmysle § 116 Občianskeho zákonníka je príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel, iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu.

Článok 7

Zmena dohodnutých pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene (§ 54 ZP). 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 ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

3. Návrh na zmenu obsahu pracovnej zmluvy zamestnanca predkladá príslušný riaditeľ výskumného ústavu zodpovednému zamestnancovi na personálny referát NPPC, návrh podlieha schváleniu generálneho riaditeľa NPPC.
4. Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá v pracovnej zmluve, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný zamestnancovi vydať písomne oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní, okrem prípadov uvedených v § 55 ods. 4 Zákonníka práce.
5. Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok podľa § 54 Zákonníka práce a pred preradením zamestnanca na prácu iného druhu než bol dohodnutý v pracovnej zmluve v zmysle § 55 ZP, je zamestnávateľ povinný zabezpečiť lekárske, prípadne psychologické, vyšetrenie zamestnanca, ak to vyžaduje osobitný predpis.

Článok 8 Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením pracovného pomeru,
 - d) skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe,
 - e) uplynutím dohodnutej doby.
2. Dohoda o skončení pracovného pomeru sa uzatvára písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z organizačných dôvodov. Pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
3. Výpoveď môže dať:
 - a) zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu (§ 67 ZP),
 - b) NPPC len z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce (§ 63 ZP).
4. Výpoveď musí byť písomná a doručená zamestnancovi, inak je neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. Ak bola daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby, ktorá začne plynúť prvý deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa posledným dňom príslušného kalendárneho mesiaca výpovednej doby.
5. Ak je výpoveď daná zamestnancovi zamestnávateľom je výpovedná doba najmenej jeden mesiac, ak Zákonník práce nestanovuje inak.
6. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov zrušenia alebo premiestnenia zamestnávateľa alebo jeho časti (§ 63 ods. 1 písm. a) ZP) alebo sa zamestnanec stane nadbytočným (§ 63, ods. 1 písm. b) ZP) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej:
 - a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca v NPPC ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov, (§ 62 ods. 3, pís. a) Zákonníka práce),
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca v NPPC ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov, (§ 62 ods. 3, pís. b) ZP).
7. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa predchádzajúceho bodu 6 tohto Pracovného poriadku je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca v NPPC ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, (§ 62 ods. 4 ZP)
8. Do doby trvania pracovného pomeru podľa § 62 ods. 3 a 4 Zákonníka práce sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu v NPPC, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú, (§ 62 ods. 5 ZP).
9. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer v NPPC ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace, (§ 62 ods. 6 ZP).

10. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak tento zákon neustanovuje inak, (§ 62 ods. 7 ZP).
11. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby v NPPC, NPPC má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve, dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná, (§ 62 ods. 8 ZP).
12. Zamestnancovi sa nesmie dať výpoveď v ochrannej dobe (§ 64 ZP). Zákaz výpovede neplatí, ak ide o výpoveď z organizačných dôvodov podľa § 63 ods. 1 písm. a) Zákonníka práce, ďalej z dôvodu pre ktorý môže byť pracovný pomer so zamestnancom okamžite skončený (§ 68 ZP) pre iné porušenie pracovnej disciplíny (§ 63 ods. 1 písm. e) ZP), ak zamestnanec z vlastnej viny stratil predpoklady na výkon dohodnutej práce podľa osobitného predpisu (§ 63 ods. 1 písm. d) ZP).
13. Zamestnancovi, s ktorým sa pracovný pomer skončí výpoveďou z organizačných dôvodov, prípadne dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné, ktorého výšku a podmienky poskytnutia upravuje kolektívna zmluva.
14. Pracovný pomer možno okamžite skončiť len z dôvodov uvedených v Zákonníku práce. Okamžité skončenie pracovného pomeru sa musí urobiť písomne, musí v ňom byť presne uvedený dôvod, a musí byť doručené druhému účastníkovi.
15. V skúšobnej dobe možno skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa druhej strane doručí najmenej tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.
16. Zamestnanec podáva písomné skončenie pracovného pomeru do podateľne NPPC alebo príslušného výskumného ústavu, resp. zašle poštou na adresu NPPC.
17. Zamestnanec je povinný:
 - a) pred skončením pracovného pomeru:
 - písomne informovať bezprostredne svojho vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti,
 - protokolárne odovzdať agendu, pracovné pomôcky, ako aj zapožičanú odbornú literatúru,
 - vykonať vyúčtovanie poskytnutých preddavkov na pracovnú cestu alebo na iný účel,
 - b) pri skončení pracovného pomeru :
 - predložiť výstupný list podpísaný príslušnými vedúcimi zamestnancami na personálny referát NPPC.
18. Pri odovzdaní funkcie, s ktorou je spojená dohoda o hmotnej zodpovednosti, je potrebné vykonať inventarizáciu zvereného majetku.
19. NPPC vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi pracovný posudok v lehote do 15 dní odo dňa, od kedy zamestnanec o pracovný posudok požiada. Pri skončení pracovného pomeru je NPPC povinné vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.

Článok 9

Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca

Zamestnávateľ je povinný:

- a) prideľovať zamestnancovi prácu v súlade s pracovnou zmluvou a opisom pracovných činností,
- b) vyplácať zamestnancovi za vykonanú prácu plat v súlade so zákonom o odmeňovaní,
- c) vytvárať zamestnancovi priaznivé podmienky pre plnenie pracovných úloh,
- d) rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva zamestnancov.

Zamestnávateľ ďalej :

- a) vytvára sústavne podmienky pre bezpečné a zdravotne vhodné pracovné prostredie,
- b) je povinný oboznámiť zamestnanca pri nástupe do zamestnania s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa, kolektívnou zmluvou NPPC, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

Zamestnanec má právo počas trvania pracovného pomeru:

- a) na prideľovanie práce podľa pracovnej zmluvy,
- b) na plat v zmysle zákona o odmeňovaní,

- c) na vytváranie podmienok na úspešné plnenie pracovných úloh a na dodržiavanie ostatných pracovných podmienok ustanovených právnymi predpismi, kolektívnymi zmluvami vyššieho stupňa, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou zo strany zamestnávateľa,
- d) odmietnuť vykonať prácu alebo splniť pokyn vedúceho zamestnanca, ak sú tieto v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi, prípadne bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb; v týchto prípadoch sa konanie zamestnanca nebude posudzovať ako nesplnenie pracovných povinností,
- e) podať žiadosť o skrátenie týždenného pracovného času, ak ide o tehotnú zamestnankyňu a ženu alebo muža, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov, pričom žiadosti sa musí vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody,
- f) na poskytnutie dovolenky na zotavenie podľa podmienok a v dĺžke ustanovenej Zákonníkom práce a kolektívnou zmluvou,
- g) na zabezpečenie stravovania počas výkonu práce,
- h) po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby, po skončení materskej/rodičovskej dovolenky alebo po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény byť zaradený na pôvodnú prácu a pracovisko; ak toto zaradenie nie je možné z dôvodu, že uvedená práca sa u zamestnávateľa už nevykonáva alebo pracovisko bolo zrušené, zamestnanec sa zaradí na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve,
- i) podávať podnety, pripomienky alebo sťažnosti.

Zamestnanec je povinný najmä:

- a) vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v ustanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- b) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny vedúcich zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi,
- c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu a dávky nemocenského poistenia pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- d) upovedomiť bezprostredne vedúceho zamestnanca, že bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, alebo ošetruje chorého člena rodiny a súčasne doručiť najneskôr do troch pracovných dní zamestnávateľovi potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti, resp. žiadosť o ošetrovné,
- e) oznámiť vedúcemu zamestnancovi dôvod inej osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- f) zabezpečiť účelné a hospodárne spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré mu boli zverené, chrániť majetok NPPC pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami NPPC. Stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe NPPC oznamovať príslušnému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní,
- g) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- h) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme NPPC nemožno oznamovať iným osobám,
- i) povinnosť uvedená v bode h) platí aj po skončení pracovného pomeru zamestnanca,
- j) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním práce vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného (povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru),
- k) oznámiť NPPC, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony,
- l) sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve,
- m) najneskôr do 7 kalendárnych dní oznamovať personálnemu referátu NPPC zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pre posudzovanie nárokov z pracovného pomeru najmä :
 - zmenu bydliska,

- zmenu osobného stavu,
 - písomne oznámiť zamestnávateľovi najmenej jeden mesiac vopred predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky,
 - narodenie dieťaťa alebo úmrtie rodinného príslušníka,
 - ďalšie skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, ako aj zmeny majúce vplyv na daň z príjmu alebo nariadeného výkonu rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
- n) oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi všetky závažné skutočnosti brániace riadnemu výkonu práce zo strany zamestnanca, napr. zadržanie vodičského preukazu, strata oprávnenia na výkon činnosti podľa pracovnej zmluvy a pod.,
- o) informovať príslušného vedúceho zamestnanca o zmenách skutočností majúcich vplyv na pracovné zaradenie, ktoré je v rozpore so zásadou podriadenosti zamestnancov, ak ide o zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu a nemožno ich zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti a nadriadenosti,
- p) upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní, pri vykonávaní práce si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu, ako aj plniť ďalšie povinnosti súvisiace s odvracанím škody na majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu, .

Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii, alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce.

Článok 10

Porušenie povinnosti zamestnanca

1. Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené nesplnenie alebo porušenie povinnosti zamestnanca vyplývajúce zo Zákonníka práce, z osobitných predpisov, všeobecných právnych predpisov vrátane interných smerníc vydaných NPPC.
2. Porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom a stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny posúdi príslušný vedúci zamestnanec s prihliadnutím na závažnosť a následky porušenia pracovnej disciplíny, mieru a formu zavinenia, okolností prípadu, doterajšie správanie a plnenie povinností zamestnanca.
3. Ak príslušný vedúci zamestnanec kvalifikuje porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, spracuje návrh na písomné upozornenie na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, v ktorom uvedie skutkovú podstatu porušenia pracovnej disciplíny, ďalej uvedie, ktoré konkrétne právne predpisy, resp. interné smernice zamestnanec porušil a doručí ho na personálny referát NPPC.
4. Zodpovedný zamestnanec personálneho referátu vypracuje na základe tohto návrhu písomné upozornenie, súčasne zabezpečí jeho podpis generálnym riaditeľom NPPC a doručenie tohto písomného upozornenia do vlastných rúk dotknutého zamestnanca.
5. Ak príslušný vedúci zamestnanec kvalifikuje porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, spracuje písomne informáciu pre generálneho riaditeľa NPPC, v ktorej uvedie:
 - skutkovú podstatu závažného porušenia pracovnej disciplíny,
 - ktoré právne predpisy, resp. interné smernice ministerstva boli porušené,
 - prerokuje a spracuje zápisnicu s vyjadrením dotknutého zamestnanca k závažnému porušeniu pracovnej disciplíny,
 - podá návrh, akú sankciu uplatniť voči dotknutému zamestnancovi,
6. O druhu postihu zamestnanca rozhodne generálny riaditeľ.

Článok 11

Zodpovednosť zamestnanca v pracovnom pomere

1. Základnou povinnosťou zamestnanca je dodržiavať pracovnú disciplínu. Podľa miery intenzity porušenia pracovnej disciplíny u zamestnanca môže ísť o :
 - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- odcudzenie majetku NPPC v hodnote do 33 euro,
- využívanie štatistických údajov na výkon inej zárobkovej činnosti bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa (to sa netýka využívania údajov na publikačnú činnosť a prezentácie na konferenciách a seminároch),
- neskoré príchody na pracovisko, resp. svojvoľné odchody z pracoviska bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca,
- neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu menej ako tri pracovné dni idúce po sebe,
- neúčast' zamestnanca na pracovných poradách, na ktorých je účasť zamestnanca povinná,
- nedodržanie stanoveného pracovného času zamestnanca, pričom za nedodržanie stanoveného pracovného času sa považuje:
 - oneskorený príchod na pracovisko v neodôvodnených prípadoch,
 - predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného,
 - opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez vedomia priameho nadriadeného,
 - nezaznamenanie alebo podvádzanie pri zaznamenávaní dochádzky zamestnanca v elektronickom dochádzkovom systéme (pri manuálnom zaznamenávaní dochádzky do Knihy príchodov a odchodov),
 - čerpanie riadnej dovolenky bez predchádzajúceho súhlasu priameho nadriadeného. (zamestnanec musí mať pred nástupom na dovolenku riadne vypísaný dovolenkový lístok, podpísaný priamym nadriadeným),
- neupovedomenie priameho nadriadeného o prekážke v práci na strane zamestnanca bez zbytočného odkladu, pričom prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať. (návšteva lekára, atď.),
- nedostatočná evidencia knihy jász na služobnom vozidle, ak zamestnanec takéto vozidlo zamestnávateľ'a využíva,
- nenahlásenie zmien v osobných údajoch ako aj zmeny, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru,
- riadne neplnenie pracovných povinností počas výpovednej doby,
- akékoľvek porušovanie právnych predpisov, resp. interných smerníc, ktoré posúdi príslušný vedúci zamestnanec ako menej závažné porušenie služobnej disciplíny.

2. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s jej porušením písomne na možnosť výpovede upozornený.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

- prítomnosť zamestnanca na pracovisku pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok,
- bezdôvodné odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok a psychotropných látok vrátane zmarenia takehoto vyšetrenia zo strany zamestnanca,
- neospravedlnená absencia v práci trvajúca súvisle tri dni a viac po sebe idúcich,
- porušenie povinnosti mlčanlivosti ustanovenej zákonom a s tým spojené spôsobenie škody,
- porušenie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a predpisov o požiarnej ochrane,
- úmyselné poškodenie, odcudzenie alebo zneužitie majetku štátu, ktorý bol zamestnancovi zverený,
- preukázané fyzické napadnutie iného zamestnanca zamestnávateľ'a, resp. tretích osôb, ktoré sa oprávnené zdržiavajú v areáli zamestnávateľ'a za účelom plnenia si svojich pracovných povinností, s výnimkou prípadov krajnej núdze a nutnej obrany,

- svojvoľný zásah do softvérových a hardvérových prostriedkov (úprava programového vybavenia, inštalácia oficiálne neodsúhlasených hardvérových alebo softvérových komponentov),
 - zavinené poškodenie databáz zamestnávateľa alebo počítačových programov,
 - výkon inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, počas trvania pracovného pomeru bez jeho predchádzajúceho písomného súhlasu,
 - nedovolené používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely, ktorého následkom je zničenie, poškodenie alebo zmenšenie majetku zamestnávateľa (resp. zníženie jeho hodnoty) alebo zvýšenie nákladov zamestnávateľa v súvislosti s nedovoleným použitím majetku zamestnávateľa,
 - fajčenie mimo priestorov na tento účel zamestnávateľom vyhradených,
 - preukázané nedodržanie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom v čase, v ktorom má zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti; Zamestnávateľ je oprávnený vykonať kontrolu počas prvých 10 kalendárnych dní dočasnej pracovnej neschopnosti, či dočasne práceneschopný zamestnanec dodržiava liečebný režim a to na adrese trvalého bydliska resp. v mieste kde sa počas dočasnej práceneschopnosti zdržiava,
 - neodovzdanie agendy pri ukončení pracovného pomeru v termíne a spôsobom stanoveným príslušným vedúcim zamestnancom, najmä pri plnení dôležitých projektových úloh,
 - nepoužívanie predpísaných ochranných zariadení a ochranných pracovných prostriedkov pri práci zamestnanca, ktoré malo za následok vznik pracovného úrazu alebo choroby z povolania;
3. Zamestnávateľ je oprávnený dať zamestnancovi výpoveď z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce aj bez predchádzajúceho písomného upozornenia zamestnanca. Zamestnávateľ je taktiež oprávnený v prípade závažného porušenia pracovnej disciplíny so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) ZP a to po splnení predpokladov podľa § 70 ZP. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer aj v prípade ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin.

Článok 12 Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii NPPC, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Vedúci zamestnanec zodpovedá za zabezpečenie riadneho plnenia úloh príslušného organizačného útvaru počas určeného pracovného času.
3. Zamestnanec je povinný denne pri príchode do zamestnania presne zaznamenať príchod, odchod, ako aj prerušenie práce prostredníctvom čipovej karty, resp. prostredníctvom aktuálneho elektronického zariadenia systému dochádzky, ako aj v knihe príchodov a odchodov.
4. Zamestnanec sa môže vzdialiť počas pracovného času z budovy pracoviska iba so súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca alebo v prípade jeho neprítomnosti ním určeného zástupcu. Zamestnanec vyznačí vzdialenie sa z miesta výkonu práce prostredníctvom čipovej karty resp. prostredníctvom aktuálneho elektronického zariadenia systému dochádzky, ako aj v knihe príchodov a odchodov.
5. Pracovný čas zamestnanca NPPC je 37 ½ hodín týždenne (KZ vyššieho stupňa).
6. Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a ¼ hodiny týždenne (KZ vyššieho stupňa).
7. Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách trojzmennej prevádzky alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne (KZ vyššieho stupňa).
8. Pracovný čas zamestnanca, ktorý spĺňa kritériá zaradenia do skupiny zamestnancov so zdrojmi ionizujúceho žiarenia kategórie A je 33 ½ hodiny týždenne § 85 ods. 6 ZP).
9. Ak to prevádzka NPPC dovoľuje, NPPC je povinné povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve, (§ 90, ods. 11, § 164 ZP. Ak požiada tehotná žena a žena, alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, NPPC je povinné ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, (§ 164 ods. 2 ZP).

10. Písomnú žiadosť o povolenie kratšej alebo inej úpravy pracovnej doby podáva zamestnanec svojmu nadriadenému, ktorý po vyjadrení nadriadeného oznámi zamestnancovi rozhodnutie NPPC. Ustanovenie § 164 ods. 2 ZP sa vzťahuje aj na zamestnanca, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení, (§165 ZP).
11. Na NPPC je zavedený a uplatňovaný pružný pracovný čas v súlade s § 88 a § 89 ZP a na niektorých vybraných pracoviskách určených v kolektívnej zmluve je pevný pracovný čas. Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín.
12. Určenie časového úseku pevného pracovného času, voľiteľného pracovného času a pružného obdobia je uvedené podľa jednotlivých organizačných zložiek v kolektívnej zmluve NPPC.
13. Vo výnimočných prípadoch na základe individuálnej žiadosti zamestnanca a v súlade s prevádzkovými potrebami NPPC môže riaditeľ príslušného výskumného ústavu odsúhlasiť nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času. Ani v tomto prípade dĺžka pracovnej zmeny nesmie presiahnuť 12 hodín.
14. Prestávka na odpočinok a jedenie trvá 30 minút, tento čas sa nezapočítava do pracovného času a neposkytuje sa na začiatku a konci zmeny (§ 91 ZP). Časové rozpätie, kedy môže zamestnanec čerpať prestávku na odpočinok a jedenie určuje vedúci príslušného pracoviska.

Článok 13 Dovolenka

1. Zamestnancovi vznikne za podmienok ustanovených v Zákonníku práce nárok na dovolenku za kalendárny rok, pomernú časť dovolenky alebo dovolenku za odpracované dni.
2. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru v NPPC vykonával prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
3. Ak nevznikne zamestnancovi nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku v NPPC prácu aspoň 60 dní, patrí mu dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
4. Základná výmera dovolenky zamestnanca je najmenej štyri týždne. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa alebo kolektívna zmluva môže základnú výmeru dovolenky predĺžiť.
5. NPPC určuje čerpanie dovolenky podľa plánu dovoleniek, ku ktorému dáva predchádzajúci súhlas príslušná ZO OZ PP na Slovensku pri NPPC. Plán dovoleniek je zostavený tak, aby si zamestnanci spravidla do konca kalendárneho roka vyčerpali celú dovolenku, na ktorú im vznikol nárok v príslušnom kalendárnom roku.
Do ďalšieho kalendárneho roka je možné preniesť dovolenku maximálne 10 dní, nad 10 dní len výnimočne so súhlasom riaditeľa príslušného výskumného ústavu, a to napr. z dôvodu dlhodobej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo vážnych prevádzkových dôvodov.
6. Vo výnimočných prípadoch môže vedúci zamestnanec odvolať zamestnanca z dovolenky v záujme zabezpečenia mimoriadne naliehavých úloh NPPC. NPPC je povinné nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli z dôvodu nariadenej zmeny čerpania dovolenky alebo odvolania z dovolenky.
7. Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez písomného súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný včas oznámiť svojmu príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti majúce význam pre určenie nástupu na dovolenku, napr. kúpeľná starostlivosť, termíny rekreačného pobytu a pod. Žiadosť o dovolenku sa vypisuje na predpísanom tlačíve.
8. Za evidenciu dochádzky na príslušnom útvere zodpovedá poverený zamestnanec, ktorý je povinný najneskôr v deň nástupu zamestnanca na dovolenku odovzdať dovolenkový lístok podpísaný príslušným vedúcim zamestnancom na personálny referát NPPC. Dovolenkový lístok je možné zaslať aj elektronicky a následne doručiť aj prvopis tlačíva.
9. NPPC môže za každý neospravedlnený zameškaný pracovný deň krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Krátenie dovolenky aj z iných dôvodov upravuje §109 Zákonníka práce.

Článok 14 Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz príslušného vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom, nad určený týždenný pracovný čas. Za prácu nadčas sa nepovažuje tá práca, ktorá nebola zamestnancovi nariadená ani schválená. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas. Práca nadčas môže byť zamestnancovi nariadená v prípadoch prechodnej a naliehavej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem aj na čas nepretržitého odpočinku v týždni a na deň pracovného pokoja, za podmienok a v rozsahu ustanovenom v § 94 až § 97 Zákonníka práce.
2. Prácu nadčas nemožno nariadiť tehotným ženám a matkám, ktoré sa starajú o dieťa mladšie ako jeden rok.
3. Príslušný vedúci zamestnanec je povinný viesť evidenciu práce nadčas svojich podriadených zamestnancov.
4. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.
5. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancom prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. NPPC môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas najviac 400 hodín.
6. Celkový rozsah a podmienky nadčasovej práce určí NPPC po dohode s príslušnou odborovou organizáciou (§ 97 ods. 9 ZP).
7. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období (§ 97 ods. 3 ZP).
8. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi dosiahnutý plat a platové zvýhodnenie najmenej v sume 25% jeho priemerného zárobku.
9. NPPC môže so zamestnancom dohodnúť čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas. Zamestnancovi patrí náhradné voľno v rozsahu, v ktorom práca nadčas trvala. V tomto prípade zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa bodu 8 tohto článku nepatrí.
10. Náhradné voľno NPPC poskytuje zamestnancovi v dohodnutom termíne. Ak sa NPPC so zamestnancom nedohodnú na termíne čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, NPPC je povinné poskytnúť zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do uplynutia štyroch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná.
11. NPPC môže písomne dohodnúť s vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, s vedúcim zamestnancom, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca a so zamestnancom, ktorý vykonáva koncepčné, systémové, tvorivé alebo metodické činnosti, že vo výške platu bude zohľadnená prípadná práca nadčas, najviac však v úhrne 150 hodín v kalendárnom roku. V týchto prípadoch zamestnancovi za prácu nadčas nepatrí plat ani mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas a zamestnanec nemôže za túto dobu čerpať náhradné voľno.

Článok 15 Prekážky v práci

1. Podrobnosti o prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 145 Zákonníka práce a kolektívna zmluva.
2. Ak zamestnanec má vedomosť o prekážke v práci vopred, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu bezprostredne príslušného vedúceho zamestnanca.
3. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
4. V prípade vyšetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení je potvrdenie od lekára preukázaním prekážky v práci. Zamestnanec je povinný odovzdať "Potvrdenie o prekážke v práci" alebo potvrdenú priepustku príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
5. Pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu, najneskôr do troch dní, odovzdať III. diel potvrdenia dočasnej pracovnej neschopnosti na personálny referát

- NPPC, II. diel sa odovzdáva po skončení pracovnej neschopnosti. Pri prekročení pracovnej neschopnosti z príslušného mesiaca do druhého mesiaca je zamestnanec povinný odovzdať na personálny referát "Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti" najneskôr v posledný deň príslušného mesiaca.
6. Potvrdenie o ošetrovaní člena rodiny zamestnanec odovzdá na personálny referát NPPC.

Článok 16 **Odmeňovanie zamestnancov**

1. V súvislosti s vykonávaním práce patrí zamestnancovi plat. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnávateľom. Podrobnosti o platových náležitostiach, príplatkoch príp. odmenách upravuje zákon o odmeňovaní, Zákonník práce a Vnútný platový predpis pre zamestnancov NPPC.
2. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
3. Vyúčtovanie platu je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v peňažnom ústave, ktorý si zamestnanec zvolí.
4. V prípadoch neoprávneného vyplatenia peňažného plnenia zo strany NPPC (platu, príplatku, odmeny) NPPC bude požadovať od zamestnancov, ktorí vedeli alebo museli z okolností predpokladať, že ide o peňažné plnenie nesprávne určené alebo omylom vyplatené, jeho vrátenie, a to do troch rokov od jeho vyplatenia.

Článok 17 **Predchádzanie škodám**

1. NPPC je povinné zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné a podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku a sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné a služobné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
2. Zamestnanci sú povinní počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku ani k neoprávnenému majetkovému prospechu na úkor spoločnosti alebo jednotlivca. Ak hrozí škoda, sú zamestnanci povinní na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca.
3. Podrobnosti o náhrade škody, rozsahu a spôsobe náhrady škody upravuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonník práce §§177 až 221.

Článok 18 **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1. Zamestnanec zodpovedá:
 - a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo služobných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) za nesplnenie povinnosti na odvrátenie hroziacej škody,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) za stratu zverených predmetov.
2. NPPC uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom, ktorý prichádza do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, alebo inými hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť písomne, inak je neplatná.
3. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Zanikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká však zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v čase jej platnosti.

Článok 19 **Rozsah náhrady škody**

Podrobnosti o rozsahu náhrady škody podrobne upravuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme v § 13a, ako aj § 186 až 191 Zákonníka práce .

Článok 20 **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

1. Každý novoprijatý zamestnanec, ktorý prevezme kl'úč od miestnosti, kde bude pracovať musí byť zároveň príslušným vedúcim zamestnancom oboznámený s ochranou uložených vecí v priestoroch, od ktorých má kl'úč a o ostatných možnostiach uloženia alebo odkladania vecí. Táto skutočnosť sa preukazuje písomne a zakladá sa do osobného spisu zamestnanca. Každý zamestnanec je povinný venovať zvýšenú pozornosť ochrane priestorov, v ktorých pracuje.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi:
 - a) za škodu, ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh NPPC iní zamestnanci NPPC,
 - c) za škodu spôsobenú pracovným úrazom a chorobou z povolania podľa ustanovenia § 195 až 198 Zákonníka práce,
 - d) za škodu na odložených veciach, ktoré si odložil na určené miesto alebo na miesto, kde sa veci obvykle odkladajú (§ 193 Zákonníka práce). Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia (väčšie sumy peňazí, klenoty a iné cennosti) NPPC zodpovedá, len ak boli prevzaté do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 euro. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej neupovedomil NPPC bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel,
 - e) za škodu pri odvracaní škody hrozacej NPPC podľa § 194 Zákonníka práce.

Článok 21 **Povinnosti zamestnanca na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci**

1. Zamestnanec je v záujme BOZP povinný :
 - a) oboznámiť sa s predpismi, ako aj s ich neskoršími dodatkami na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať právne predpisy a interné predpisy NPPC o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pokyny, zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určeného pracovného postupu a správať sa tak, aby nedochádzalo k vzniku nežiaducej situácie z hľadiska BOZP (napr. pracovný úraz),
 - b) opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia alebo odmietnuť vykonať prácu, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie alebo život a zdravie iných osôb,
 - c) používať určeným spôsobom pridelené ochranné prostriedky a starať sa o ne,
 - d) zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom NPPC v záujme BOZP a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným všeobecne záväzným právnym predpisom",
 - e) oznamovať príslušnému vedúcemu zamestnancovi nedostatky, chyby, a poruchy, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
 - f) neodkladne oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi pracovný úraz, chorobu z povolania, prevádzkovú nehodu, poruchu technických zariadení,
 - g) dodržiavať ďalšie povinnosti uvedené vo všeobecne záväzných právnych predpisoch.

Článok 22 **Povinnosti zamestnávateľa na úseku BOZP**

1. NPPC je povinné sústavne vytvárať podmienky pre bezpečný a zdravotne vyhovujúci výkon práce, dbať o ochranu zdravia zamestnancov v súvislosti s plnením ich pracovných úloh a na tento účel :

- a) vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce; je povinné zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam,
 - b) pravidelne oboznamovať zamestnancov s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a kontrolovať ich dodržiavanie; novoprijatých zamestnancov oboznamovať s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pred ich zaradením na pracovisko,
 - c) spolupracovať so zamestnancami a príslušnými odborovými organizáciami pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce,
 - d) posudzovať riziko poškodenia zdravia pri práci z hľadiska možností jeho vzniku a možných následkov, a to najmä u tehotných žien, matiek do konca deviateho mesiaca po pôrode a zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou,
 - e) zaraďovať zamestnancov na prácu so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti, vek, kvalifikačné predpoklady a odbornú spôsobilosť,
 - f) zisťovať príčiny pracovných úrazov, vykonávať opatrenia na nápravu,
 - g) poskytovať určeným zamestnancom podľa platných predpisov osobné ochranné prostriedky,
 - h) poskytovať zamestnancom prestávky v práci z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - i) zabezpečiť vykonávanie zdravotného dohľadu vrátane preventívnych prehliadok v pravidelných intervaloch s ohľadom na charakter práce a na pracovné podmienky na pracovisku, ako aj vtedy, ak o to zamestnanec požiada,
 - j) vydávať a spracovávať určené dokumenty riešiace otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - k) sústavne kontrolovať a vyžadovať dodržiavanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - l) zabezpečiť pracoviská vhodnými prostriedkami pre poskytnutie prvej pomoci (zamestnanci musia byť vhodným spôsobom informovaní o možnostiach poskytnutia prvej pomoci; za umiestnenie lekárničiek na prístupných a viditeľne označených miestach, ich úplné vybavenie a dopĺňovanie, zodpovedajú vedúci zamestnanci, do ktorých pôsobnosti patria príslušné pracoviská na jednotlivých stupňoch riadenia).
2. Vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia zodpovedajú za plnenie úloh v oblasti starostlivosti o BOZP v rozsahu svojich povinností upravených všeobecne záväznými právnymi predpismi.
 3. Príslušná odborová organizácia na príslušnom pracovisku má právo vykonať kontrolu nad stavom BOZP.

Článok 23

Zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok a psychotropných látok

1. Zamestnancovi je zakázané požívať alkoholické nápoje a iné omamné a psychotropné látky a nastupovať pod ich vplyvom do práce.
2. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok a psychotropných látok.
3. Oprávnenou osobou, ktorá môže dať zamestnancom pokyn, aby sa podrobili testu dychovej skúšky je :
 - a) generálny riaditeľ a jeho zástupcovia všetkým zamestnancom NPPC,
 - b) riaditeľ výskumného ústavu a technického ústavu všetkým svojim podriadeným zamestnancom,
 - c) bezpečnostný technik NPPC všetkým zamestnancom,
 - d) vedúci výskumno-šľachtiteľských staníc, regionálnych výskumných pracovísk a účelových hospodárstiev všetkým svojim podriadeným zamestnancom.
4. Zamestnancovi, ktorému sa preukázalo, že je pod vplyvom alkoholických nápojov a iných omamných látok a psychotropných látok príslušný vedúci zamestnanec zabráni v ďalšom výkone práce za účasti bezpečnostného technika resp. iného vedúceho zamestnanca a spíše o tom záznam a takúto skutočnosť klasifikuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 24

Sociálna politika

1. NPPC vytvára pre všetkých svojich zamestnancov pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon ich práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

2. NPPC zabezpečuje v spolupráci s príslušnými ZO OZ PP na Slovensku pri NPPC zamestnancom stravovanie, stará sa o prehlbovanie a zvyšovanie ich kvalifikácie.
3. Podrobnosti o pracovných podmienkach zamestnancov, o stravovaní, zvyšovaní a prehlbovaní ich kvalifikácie, možnosti vzdelávania, materskej a rodičovskej dovolenke podrobne upravuje Zákonník práce a Kolektívna zmluva.

TRETIA ČASŤ

DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

NPPC 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 pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce), alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

Článok 25

Dohoda o vykonaní práce

1. NPPC môže uzatvoriť dohodu o vykonaní práce s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Návrh dohody predkladá príslušný vedúci zamestnanec na personálny referát NPPC za účelom evidencie najneskôr 10 dní pred navrhnutým dňom platnosti dohody.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. Ďalšie podrobnosti v súvislosti s dohodou o vykonaní práce a spôsobe odmeňovania ustanovuje § 226 Zákonníka práce.

Článok 26

Dohoda o brigádnickej práci študentov

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže NPPC uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Ďalšie podrobnosti v súvislosti s dohodou o brigádnickej práci študentov a spôsobe odmeňovania ustanovuje § 227 Zákonníka práce.

Článok 27

Dohoda o pracovnej činnosti

1. Dohodu o pracovnej činnosti môže NPPC uzatvoriť s fyzickou osobou v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Ďalšie podrobnosti v súvislosti s dohodou o pracovnej činnosti upravuje § 228a Zákonníka práce.

ŠTVRTÁ ČASŤ

ČINNOSŤ ODBOROVÝCH ORGANIZÁCIÍ A RIEŠENIE SPOROV

Článok 28

Spolurozhodovanie, súčinnosť a kontrola pracovnoprávných vzťahov odborovými organizáciami

1. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok
 - a) spolurozhodovaním,
 - b) prerokovaním,
 - c) právom na informácie,
 - d) kontrolnou činnosťou.
2. Zamestnanci sú oprávnení prostredníctvom príslušnej odborej organizácie uplatňovať svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov, ak zákon neustanoví inak.

3. Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu.
4. NPPC so ZO OZ PP na Slovensku pri NPPC resp. spolurozhoduje:
 - a) o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu,
 - b) o výpovedi alebo okamžitom skončení pracovného pomeru zo strany NPPC, pokiaľ sa týka člena odborového orgánu, člena zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôvernika v čase jeho funkčného obdobia a počas šiestich mesiacov po jeho skončení,
 - c) o zavedení pružného pracovného času,
 - d) o vydaní Pracovného poriadku NPPC
5. NPPC vopred s príslušnou ZO OZ PP na Slovensku pri NPPC prerokuje:
 - a) skončenie pracovných pomerov, okamžité skončenie pracovných pomerov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a uzavretou kolektívnou zmluvou,
 - b) rozhodnutie o náhrade škody najmä pri ich zosobňovaní, vyšetrovaní príčin vzniku škody,
 - c) čerpanie dovolení (plán dovolení), úpravy pracovného času,
 - d) podmienky sociálnej starostlivosti, vytváranie pracovných podmienok zamestnancov, osobitne zamestnancov starajúcich sa o deti do veku 15 rokov.
 - e) stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť,
 - f) rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach
 - g) organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splnutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa
6. Odborové organizácie sa aktívne zúčastňujú na riešení otázok BOZP, hygieny na pracovisku, stravovania a požiarnej ochrany.
7. Spory medzi NPPC a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru prerokúvajú a rozhodujú príslušné súdy.
8. V zaujme predchádzať sporom vyplývajúcich z pracovnoprávneho pomeru, podnety zamestnancov podané na uplatnenie ich individuálnych nárokov, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia príslušní vedúci zamestnanci v súčinnosti s príslušnou odborovou organizáciou.
9. Ďalšie podrobnosti súvisiace s činnosťou odborových organizácií a riešenie sporov sú upravené v Kolektívnej zmluve a v Zákonníku práce.

PIATA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. V prípadoch neuvedených v tomto Pracovnom poriadku sa postupuje v súlade so zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom o odmeňovaní, kolektívnymi zmluvami vyššieho stupňa a kolektívnou zmluvou NPPC.
2. Pracovný poriadok je k dispozícii na sekretariátoch riaditeľov výskumných ústavov, technického ústavu a u predsedov príslušnej odborej organizácie. Zároveň je zverejnený na intranetovej sieti NPPC.
3. Porušovanie a nedodržiavanie tohto Pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zmeny a doplnky tohto Pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase RP ZO OZ PP pri NPPC písomne formou dodatku.
5. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. januára 2015.

V Lužiankach dňa 17. decembra 2014



Prof. Ing. Štefan Mihina, PhD.
Generálny riaditeľ