



ŽILINSKÁ UNIVERZITA V ŽILINE

**S M E R N I C A   č. 159**  
**P R A C O V N Ý   P O R I A D O K**

**Spracovateľ: oddelenie personálnej a sociálnej práce**

**Žilina, október 2017**

## Obsah

Článok 1	Rozsah pôsobnosti .....	3
Článok 2	Účastníci pracovnoprávných vzťahov a základné pojmy .....	3
Článok 3a	Pracovný pomer .....	4
Článok 3b	Proces prijímania zamestnanca do pracovného pomeru .....	7
Článok 4	Zmeny pracovných podmienok .....	10
Článok 5	Skončenie pracovného pomeru .....	11
Článok 6a	Povinnosti zamestnanca .....	12
Článok 6b	Povinnosti vysokoškolského učiteľa .....	15
Článok 6c	Povinnosti výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka .....	16
Článok 6d	Povinnosti vedúceho zamestnanca a vedúceho organizačného útvaru .....	16
Článok 6e	Výkon inej zárobkovej činnosti .....	17
Článok 6f	Pracovná disciplína .....	18
Článok 7	Zastupovanie a odovzdanie funkcie .....	21
Článok 8a	Pracovný čas .....	21
Článok 8b	Práca doma .....	24
Článok 8c	Prestávky v práci .....	25
Článok 8d	Evidencia pracovného času .....	26
Článok 8e	Pracovná pohotovosť .....	26
Článok 8f	Práca nadčas .....	27
Článok 9	Pracovná cesta .....	27
Článok 10	Prekážky v práci .....	28
Článok 11	Dovolenka .....	30
Článok 12	Absencia .....	31
Článok 13	Odmeňovanie zamestnancov .....	31
Článok 14	Ochrana práce .....	32
Článok 15	Sociálna politika .....	34
Článok 16	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru .....	34
Článok 17	Náhrada škody .....	35
Článok 18	Lehoty a doručovanie .....	36
Článok 19	Sťažnosti a podnety zamestnancov .....	36
Článok 20	Záverečné ustanovenia .....	37
Príloha č.1	Vstupný list .....	38
Príloha č.2	Zápis o preradení zamestnanca na iný druh práce*/ na iné pracovné miesto* .....	39
Príloha č.3	Výstupný list .....	40
Príloha č.4a	Záznam o odovzdaní a prevzatí* funkcie .....	41
Príloha č.4b	Záznam o odovzdaní a prevzatí* funkcie vedúceho zamestnanca * .....	42
Príloha č.4c	Záznam o odovzdaní a prevzatí funkcie dekana .....	43
Príloha č.5	Práca doma .....	44
Príloha č.6	Žiadosť o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy .....	45
Príloha č.7	Osobný dotazník .....	46

Žilinská univerzita v Žiline (ďalej len „univerzita resp. UNIZA“) vydáva podľa § 15 ods.1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“) a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VZ“), v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), po predchádzajúcom súhlase Rady univerzitnej odborovej organizácie OZPŠaV pri Žilinskej univerzite v Žiline (ďalej len „Rada UOO OZPŠaV pri UNIZA“) a po schválení akademickým senátom podľa § 9 ods. 1 písm. b) zákona o VŠ.

tento

## **p r a c o v n ý   p o r i a d o k**

### **Článok 1**

#### **Rozsah pôsobnosti**

1. Pracovný poriadok je záväzný pre univerzitu ako zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov univerzity.
2. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v prípadoch, ak tak sám ustanovuje, alebo ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, prípadne priamo z uzatvorenej dohody.

### **Článok 2**

#### **Účastníci pracovnoprávnych vzťahov a základné pojmy**

1. V pracovnoprávnych vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje univerzita, ktorá je verejnou vysokou školou s právnou subjektivitou.
2. Rektor je štatutárnym orgánom, robí právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch voči zamestnancom univerzity s výnimkou tých právnych úkonov v pracovnoprávnych vzťahoch, ktoré delegoval v zmysle štatútu.<sup>1</sup>
3. Dekan vykonáva právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch, a to v rozsahu disponibilných mzdových prostriedkov fakulty a podľa počtu a štruktúry pracovných miest na fakulte určených v organizačnom poriadku fakulty.<sup>2</sup>
4. Kvestor má právo v mene univerzity rozhodovať a konať vo veciach uzatvárania, zmien skončenia a zrušenia pracovnoprávnych vzťahov voči všetkým zamestnancom zaradeným na útvaroch, ktoré priamo riadi.<sup>3</sup>
5. Zamestnancami univerzity sú v zmysle zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ďalší zamestnanci.
6. Vedúcimi zamestnancami univerzity<sup>4</sup> sú kvestor a jednotliví vedúci súčastí univerzity, ktorými sú pedagogické, vedeckovýskumné, univerzitné pracoviská a účelové zariadenia

---

<sup>1</sup>) § 25 ods.5 Štatútu UNIZA

<sup>2</sup>) § 25 ods.6 Štatútu UNIZA

<sup>3</sup>) § 25 ods. 7 Štatútu UNIZA a Čl.3 ods.3 Smernice č.149 Organizačný poriadok UNIZA

<sup>4</sup>) § 14 ods. 1 zákona o VŠ

špecifikované v organizačnom poriadku.<sup>5</sup> Prorektori nie sú vedúcimi zamestnancami univerzity v zmysle zákona o VŠ.

7. Vedúcimi zamestnancami fakulty<sup>6</sup> sú tajomník fakulty, vedúci katedier a jednotliví vedúci pedagogických, výskumných, vývojových, hospodársko - správnych a informačných pracovísk a účelových zariadení fakulty.<sup>7</sup> Dekani a prodekaní nie sú vedúcimi zamestnancami fakulty v zmysle zákona o VŠ.
8. Vedúci organizačných útvarov nie sú vedúcimi zamestnancami, ale sú to riadiaci zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.<sup>8</sup>
9. Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.<sup>9</sup>
10. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.<sup>10</sup>
11. Rozpor záujmov je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.<sup>11</sup>

### **Článok 3a** **Pracovný pomer**

1. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov univerzity a jej súčastí sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme alebo zákon o vysokých školách neustanovuje inak.
2. Zákon o VZ sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.<sup>12</sup>
3. Zamestnancom vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa podmienky uvedené v § 3 ods.1 zákona o VZ.
4. So zamestnancom, ktorý nespĺňa kvalifikačný predpoklad vzdelania o jeden stupeň, možno uzatvoriť pracovný pomer len vtedy, ak má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. V podmienkach univerzity sú to činnosti zaradené v 6. a 7. platovej triede a sú z okruhu polygrafie, stravovania, obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác, z okruhu dopravy, pôšt a telekomunikácií, konkrétne je to činnosť „kontrola a oprava vybranej leteckej techniky a príprava strojov na lietanie po vykonaní predpísaných prác“. Na vykonávanie týchto pracovných činností stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a prax v tomto odbore najmenej päť rokov.
5. So štátnym príslušníkom tretej krajiny možno uzatvoriť pracovný pomer za podmienok upravených v § 21 až § 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znení

---

<sup>5</sup>) § 9 ods. 1 Štatútu UNIZA a Smernica č.149 Organizačný poriadok UNIZA

<sup>6</sup>) § 32 ods.1 zákona o VŠ

<sup>7</sup>) § 9 ods.7 Štatútu UNIZA

<sup>8</sup>) § 9 ods.3 ZP

<sup>9</sup>) § 2 ods.2 zákona o VZ

<sup>10</sup>) § 2 ods.3 zákona o VZ

<sup>11</sup>) § 2 ods.4 zákona o VZ

<sup>12</sup>) § 1 ods. 5 zákona o VZ

neskorších predpisov (ďalej len zákon o SZ). Na zamestnávanie občanov členského štátu Európskej únie (ďalej len „EÚ“)<sup>13</sup> sa nevzťahujú § 21 až § 24 zákona o SZ a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ.

6. Ak sa uzatvorí pracovný pomer s občanom členského štátu EÚ alebo štátnym príslušníkom tretej krajiny, príslušný personálny útvar je povinný informovať o tom úrad práce, sociálnych vecí a rodiny na predpísanom formulári (informačná karta) najneskôr do siedmich pracovných dní od nástupu takého zamestnanca do zamestnania<sup>14</sup>.
7. Ak zákon o VŠ ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako základný predpoklad na výkon funkcie štatutárneho orgánu, alebo ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, zakladá sa pracovný pomer písomnou pracovnou zmluvou až po zvolení alebo vymenovaní zamestnanca.
8. Na základe výsledkov výberového konania sa obsadzujú:
  - a) pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, s výnimkou tých pracovných miest, ktoré sú obsadzované na kratší pracovný čas nepresahujúci jeden rok,
  - b) pracovné miesta výskumných pracovníkov s požadovaným vysokoškolským vzdelaním druhého a tretieho stupňa, s výnimkou tých pracovných miest, ktoré sú obsadzované na kratší pracovný čas nepresahujúci jeden rok, alebo v rámci projektov, ak sú financované a obsadené len počas doby trvania projektu,
  - c) funkcie profesorov,
  - d) funkcie docentov,
  - e) funkcie vedúcich zamestnancov uvedených v Čl.2 ods. 6 a ods.7 tohto pracovného poriadku.

Spôsob a proces výberového konania upravuje smernica „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov“.

9. Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty sú obsadzované na základe výsledkov výberového konania a v súlade so štatútom fakulty.
10. Na proces výberového konania na fakulte sa použijú ustanovenia smernice univerzity „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov“.
11. U vedúcich zamestnancov univerzity resp. fakulty je vymenovanie do funkcie stanovené ako požiadavka na vykonávanie funkcie. Vedúci zamestnanci sú vymenovaní do funkcie na základe výberového konania.<sup>15</sup>

Do funkcie vedúceho zamestnanca menuje a z funkcie odvoláva rektor, na fakultách dekan. Na základe jedného výberového konania je vedúci zamestnanec menovaný do funkcie najviac na štyri roky.

Opakované obsadenie do funkcie vedúceho zamestnanca na základe ďalšieho úspešného výberového konania je možné. Ak vo výberovom konaní uspeje uchádzač, ktorý už je v pracovnom pomere k univerzite, zamestnávateľ s ním uzatvorí dodatok k pracovnej zmluve na výkon príslušnej funkcie na základe vymenovania.

---

<sup>13)</sup> § 2 ods.3 zákona o SZ

<sup>14)</sup> § 23b zákona o SZ

<sup>15)</sup> Čl.2 ods.6 a 7 Pracovného poriadku

12. Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie, je z funkcie odvolaný alebo v nasledujúcom výberovom konaní nie je úspešný, prestane spĺňať požiadavky na výkon funkcie podľa §42 ods. 2 ZP, a v prípade, ak sa so zamestnávateľom nedohodne na inej pre neho vhodnej práci, skončí pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) ZP (bod 2).
13. Vedúci zamestnanec môže byť odvolaný z funkcie, ak závažným spôsobom neplní svoje povinnosti, hrubo alebo opakovane porušil zákony, iné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy univerzity alebo fakulty alebo vážne poškodil záujem univerzity alebo fakulty.<sup>16</sup>
14. Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do úspešného vykonania výberového konania na uvedenú funkciu, a to najdlhšie na šesť mesiacov.
15. Miesto vedúceho organizačného útvaru, ktorým je napr. odbor, oddelenie, laboratórium a pod., je obsadzované bez výberového konania na základe osobného pohovoru na návrh priameho nadriadeného.
16. Každý zamestnanec v pracovnom pomere môže zastávať v rámci univerzity len jednu funkciu vedúceho zamestnanca s výnimkou zastupovania iného vedúceho zamestnanca.
17. Ak sa obsadzuje funkcia vedúceho pedagogického pracoviska fakulty, podmienkou pre obsadenie je pôsobenie na pozícii vysokoškolský učiteľ spravidla vo funkcii profesora alebo vo funkcii docenta.
18. Ak sa obsadzuje funkcia vedúceho výskumného, vývojového alebo umeleckého pracoviska fakulty, podmienkou pre obsadenie je pôsobenie na pozícii výskumný pracovník alebo vysokoškolský učiteľ.
19. Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.<sup>17</sup>
20. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu<sup>18</sup>.
21. Pri zaraďovaní zamestnancov na jednotlivé pracovné miesta je zamestnávateľ je povinný dodržiavať §7 zákona VZ. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami<sup>19</sup>, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
22. V prípade, že sú zamestnanci, ktorí sú blízkymi osobami zaradení na jednom pracovisku, pričom sú vo vzájomnej nepriamej podriadenosti a jeden z nich je vedúcim zamestnancom, musí schvaľovať všetky jeho pracovno-právne a mzdové záležitosti priamy nadriadený uvedeného vedúceho zamestnanca.
23. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú účastníci uzatvárajú najneskôr deň pred vznikom pracovného pomeru<sup>20</sup>. Náležitosti pracovnej zmluvy upravuje

---

<sup>16)</sup> Čl.3a ods.11 Pracovného poriadku

<sup>17)</sup> § 74 ods. 4 zákona o VŠ

<sup>18)</sup> § 50 ZP

<sup>19)</sup> § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov

<sup>20)</sup> § 46 ZP

§ 43 ZP. V pracovnej zmluve sa dohodne skúšobná doba podľa podmienok upravených v § 45 ZP.

24. Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na určitú dobu najdlhšie na dva roky, ak ZP alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak<sup>21</sup>. Po uplynutí dohodnutej doby sa s tým istým zamestnancom spravidla dohodne pracovný pomer na neurčitý čas, a to na základe zhodnotenia dosahovaných pracovných výsledkov.
25. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov upravuje zákon o vysokých školách.<sup>22</sup> Na základe jedného výberového konania možno pracovný pomer uzavrieť najdlhšie na päť rokov.

### Článok 3b

#### Proces prijímania zamestnanca do pracovného pomeru

1. Prijat' zamestnanca do pracovného pomeru je možné na voľné pracovné miesto (uvoľnené, resp. novovzniknuté), alebo na zastupovanie zamestnanca z dôvodov, ktoré upravuje ZP<sup>23</sup>.
2. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme<sup>24</sup>. Informácia je zverejnená najmenej 5 pracovných dní na webovom sídle univerzity, na výveskách rektorátu, resp. fakúlt. Voľné pracovné miesta, ktoré zamestnávateľ obsadí vlastným zamestnancom, sa nezverejňujú. Rovnako sa nezverejňujú ani pracovné miesta obsadzované z dôvodu zastupovania zamestnancov.
3. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností.<sup>25</sup>
4. Ak sa pracovné miesto obsadzuje na základe výberového konania, proces výberového konania upravuje príslušná smernica.
5. V prípade, že vedúci zamestnanec plánuje uzatvoriť pracovný pomer s cudzím štátnym príslušníkom, je potrebné z dôvodu dlhých čakacích dôb na vybavenie potrebných dokumentov začať výberový proces a stanoviť dátum nástupu v dostatočnom časovom predstihu (cca 3 mesiace vopred). Občan EÚ je povinný vopred doručiť formulár A1, resp. čestné vyhlásenie o tom, že nie je poistený v inej členskej krajine EÚ.
6. Uchádzač o zamestnanie pred uzatvorením pracovného pomeru predloží:
  - a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru spolu s údajmi, ktoré vyplní priamy nadriadený,
  - b) osobný dotazník,
  - c) profesijný životopis,
  - d) doklad o nadobudnutom vzdelaní a prehľad o doterajšej praxi (čestné vyhlásenie vyplnené a podpísané priamym nadriadeným), doklad o špecializovanej odbornosti (ak to vyžaduje dohodnutý druh práce),
  - e) potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list),

---

<sup>21)</sup> Čl. 8 Kolektívnej zmluvy

<sup>22)</sup> § 77 zákona o VŠ

<sup>23)</sup> § 48 ods.4 písm. a) ZP

<sup>24)</sup> § 6 ods.1 zákona o VZ

<sup>25)</sup> § 6 ods.2 zákona o VZ

- f) potvrdenie lekára o zdravotnej spôsobilosti, ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť,
- g) potvrdenie očnému lekárovi o vyšetrení zraku, ak na základe vyjadrenia priameho nadriadeného v „Žiadosti o prijatie do pracovného pomeru“ sa na obsadzovanej pracovnej pozícii vykonáva práca so zobrazovacou jednotkou 4 a viac ako 4 hodiny denne,
- h) doklad o invalidite,
- i) preukaz fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím,
- j) k nahliadnutiu poskytne občiansky preukaz a kartičku poistenca zdravotnej poisťovne,
- k) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace<sup>26</sup>.

V prípade, že pracovný pomer bezprostredne nadväzuje na predchádzajúci pracovný pomer na UNIZA bude možné urobiť kópie niektorých už odovzdaných dokladov.

7. Materiály, na základe ktorých sa uzatvára pracovný pomer a ktoré priamo s ním súvisia, majú dôverný charakter a sú chránené pred zneužitím.
8. Personálna referentka na základe dokladov, ktoré predloží uchádzač o zamestnanie a priamy nadriadený, spracuje pracovnú zmluvu, návrh na platové zaradenie, rozhodnutie o plate, dohodu o zrážkach zo mzdy a predloží tieto dokumenty na podpis rektorovi, resp. kvestorovi a na fakulte dekanovi.
9. Priamy nadriadený vypracuje v spolupráci s personálnou referentkou zamestnancovi pracovnú náplň, a ak to vyžaduje dohodnutý druh práce, aj dohodu o hmotnej zodpovednosti. Priamy nadriadený je zodpovedný za obsah pracovnej náplne a včasné doručenie na príslušný personálny referát. Priamy nadriadený taktiež bezodkladne informuje personálny útvar o pracovnom kontakte na nového zamestnanca (číslo kancelárie, telefónne číslo, e-mail).
10. Najneskôr v deň nástupu do práce zamestnanec prevezme najmä:
  - a) pracovnú zmluvu podpísanú oboma zmluvnými stranami,
  - b) pracovnú náplň, ktorá obsahuje popis činností, zodpovedností a právomocí,
  - c) rozhodnutie o plate,
  - d) dohodu o zrážkach zo mzdy,
  - e) preukaz zamestnanca (vydáva CeIKT),
  - f) dohodu o hmotnej zodpovednosti, ak to vyžaduje dohodnutý druh práce,
  - g) ochranné pracovné pomôcky, ak to vyžaduje dohodnutý druh práce.
11. Najneskôr pred začatím výkonu práce je zamestnanec povinný zúčastniť sa školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o ochrane pred požiarmi a školenia (poučenia) o ochrane osobných údajov (čas a termín školenia dohodne personálny útvar), zaevidovať sa na oddelení mzdového účtovníctva a na referáte krízového riadenia.
12. V deň nástupu do práce je priamy nadriadený povinný oboznámiť zamestnanca najmä s:
  - a) etickým kódexom zamestnancov vysokých škôl,
  - b) pracovným poriadkom,
  - c) kolektívnou zmluvou,
  - d) platovým poriadkom,
  - e) organizačným poriadkom,
  - f) štatútom,
  - g) ďalšími vnútornými predpismi uvedenými vo vstupnom liste (príloha č.1),

---

<sup>26</sup>) § 3 ods.4 zákona o VZ



- h) predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré platia pre pracovisko, s vnútornými predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutý druh práce,
  - i) povinnosťami zamestnanca podľa § 8 a § 9a zákona o VZ.
13. Personálna referentka založí každému zamestnancovi osobný spis, ktorý obsahuje doklady a potvrdenia, ktoré vyžaduje zamestnávateľ a doklady týkajúce sa vzniku, priebehu a skončenia pracovného pomeru. Osobný spis tvoria najmä:
- a) doklady uvedené v Čl.3b ods.6 tohto pracovného poriadku,
  - b) zápis z výberového konania, resp. osobného pohovoru, na základe ktorého bol uzatvorený pracovný pomer so zamestnancom,
  - c) vstupný list,
  - d) pracovná zmluva, vrátane dodatkov
  - e) menovací dekrét - menovanie do funkcie,
  - f) pracovná náplň,
  - g) rozhodnutia o plate, vrátane návrhu na funkčný plat,
  - h) dohoda o zrážkach zo mzdy,
  - i) dohoda o hmotnej zodpovednosti, ak to vyžaduje dohodnutý druh práce,
  - j) registračný list FO, hromadné oznámenie o prihlásení do zdravotnej poisťovne,
  - k) nahlásenie zmien osobných údajov,
  - l) poverenie na konanie v mene zamestnávateľa,
  - m) poverenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca,
  - n) súhlas zamestnávateľa s vykonávaním inej zárobkovej činnosti,
  - o) záznam o preradení na inú prácu, alebo na iné pracovisko,
  - p) zápis o prevzatí a odovzdaní funkcie, vrátane inventúrneho záznamu,
  - q) rôzne druhy dohôd uzavreté medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ktoré vyplývajú z pracovného pomeru, napr. o pracovnej pohotovosti, o práci nadčas, o zvyšovaní kvalifikácie a pod.,
  - r) súhlas s poskytnutím pracovného voľna bez náhrady mzdy,
  - s) upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
  - t) zápis o ponuke inej vhodnej práce,
  - u) žiadosť o prerokovanie výpovede zo strany zástupcov zamestnancov, zápis o prerokovaní výpovede so zástupcami zamestnancov,
  - v) doklady o spôsobe skončenia pracovného pomeru - výpoveď, dohoda o skončení pracovného pomeru, okamžité skončenie pracovného pomeru, oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe a pod.,
  - w) doručienka potvrdzujúca doručenie písomností zamestnancovi (napr. výpoveď, oznámenie o skončení pracovného pomeru a pod.),
  - x) korešpondencia medzi zamestnancom a zamestnávateľom súvisiaca s pracovným pomerom (napr. oznámenie zamestnanca, že trvá na zamestnaní),
  - y) doklady preukazujúce splnenie nárokov zamestnanca pri skončení pracovného pomeru (napr. vyplatenie odstupného, odchodného, preplatenie nevyčerpanej dovolenky),
  - z) výstupný list,
  - aa) potvrdenie o zamestnaní (zápočet),
  - bb) pracovný posudok, ak zamestnanec o jeho vypracovanie žiadal.

## Článok 4 Zmeny pracovných podmienok

1. Pri zmene pracovnej zmluvy alebo pri preradení zamestnanca na iný druh práce alebo na iné miesto, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, zamestnávateľ postupuje podľa ustanovení § 54 až § 56 ZP a v súlade s vnútornými predpismi univerzity.
2. Pred preradením zamestnanca na iný druh práce je potrebné posúdiť, či zamestnanec spĺňa vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak sa vyžaduje. Ak to povaha práce vyžaduje, je potrebné potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti.
3. Preradenie zamestnanca je možné len na voľné (uvoľnené alebo novovzniknuté) pracovné miesto, ktoré sa neobsadzuje výberovým konaním.
4. Preradenie sa vykonáva po dohode priamych nadriadených a so súhlasom zamestnanca. Zápis o preradení (príloha č. 2) vyhotoví navrhovateľ.
5. Ak je zamestnanec preradovaný na iný druh práce v rámci toho istého organizačného útvaru, zápis vyhotoví priamy nadriadený.
6. Zápis o preradení schvaľuje:
  - a) rektor v rámci ostatných súčastí, ktoré priamo riadi, tak ako to vyplýva z organizačnej štruktúry a v rámci útvarov, ktoré priamo riadia prorektori,
  - b) kvestor v rámci ostatných súčastí, ktoré priamo riadi, tak ako to vyplýva z organizačnej štruktúry,
  - c) dekan v rámci fakulty,
  - d) dekan v poradí: fakulta, kam sa preraduje – fakulta, z ktorej sa preraduje,
  - e) rektor a potom dekan, ak sa zamestnanec preraduje z fakulty na ostatné súčasti, ktoré priamo riadi rektor a ktoré priamo riadia prorektori,
  - f) dekan a potom rektor, ak sa zamestnanec preraduje na fakultu z ostatných súčastí, ktoré priamo riadi rektor a ktoré priamo riadia prorektori,
  - g) kvestor a potom dekan, ak sa zamestnanec preraduje z fakulty na ostatné súčasti, ktoré priamo riadi kvestor,
  - h) dekan a potom kvestor, ak sa zamestnanec preraduje na fakultu z ostatných súčastí, ktoré priamo riadi kvestor.
7. Ak je zamestnanec preradovaný na inú prácu alebo na iné miesto v rámci fakulty, resp. v rámci ostatných súčastí, schválený zápis o preradení zamestnanca doručí na príslušný personálny útvar vedúci pracoviska, kam sa zamestnanec preraduje. Na základe predloženého schváleného zápisu príslušná personálna referentka vypracuje dohodu o zmene pracovných podmienok a rozhodnutie o plate.
8. Ak je zamestnanec preradovaný z jednej fakulty na inú fakultu, z fakulty na ostatné súčasti univerzity alebo naopak, vtedy je potrebné zabezpečiť doručenie schváleného zápisu a osobného spisu zamestnanca na personálny útvar, do agendy ktorého bude zamestnanec patriť. Vyššie uvedené dokumenty odovzdá príslušná personálna referentka na personálny útvar podľa zmeny preradenia.
9. Priamy nadriadený pred preradením zamestnanca zabezpečí odovzdanie funkcie podľa Čl. 7 tohto pracovného poriadku.
10. Ak sa preraduje zamestnanec, ktorý má uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti, priamy nadriadený zabezpečí vykonanie inventarizácie.

## Článok 5 Skončenie pracovného pomeru

1. Spôsoby skončenia pracovného pomeru upravuje § 59 ZP.
2. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva na príslušný personálny útvar priamy nadriadený. Návrh musí obsahovať náležitosti a dôvody ustanovené ZP pre konkrétny spôsob skončenia pracovného pomeru. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. O skončení pracovného pomeru rozhoduje rektor, resp. kvestor, na fakulte rozhoduje dekan.
3. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer len z dôvodov, ktoré sú uvedené v § 68 ods. 1 ZP, a to iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. Dôvod okamžitého skončenia pracovného pomeru sa nesmie dodatočne meniť.
4. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným orgánom odborovej organizácie (výbor základnej organizácie príslušnej fakulty, Rada UOO OZPŠaV pri UNIZA v prípade Fakulty bezpečnostného inžinierstva, výbor základnej organizácie Rektorát, výbor základnej organizácie ubytovacie a stravovacie zariadenia), inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné.<sup>27</sup>
5. Zamestnanec podáva výpoveď alebo návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou písomne osobne na pracovisku, resp. cez podateľňu, ktorá potvrdí prijatie podania, vyznačí deň doručenia a zaeviduje podanie v registratúre, resp. poštou.
6. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje jeho priamy nadriadený.
7. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovednú dobu upravuje § 62 ZP.
8. Počas plynutia výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávneho vzťahu. Zamestnanec je povinný vyčerpať si dovolenku, ak sa výnimočne zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
9. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
  - a) písomne informovať priameho nadriadeného o stave a plnení úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne (napr. rozpracované úlohy, úlohy na najbližšie obdobie) a podľa pokynov nadriadeného odovzdať príslušnú dokumentáciu (príloha č. 4a- 4c),
  - b) písomne odovzdať agendu<sup>28</sup>, ktorá je spojená s funkciou,
  - c) odovzdať predmety (napr. nástroje, ochranné pracovné prostriedky, pracovné pomôcky, notebook, mobilný telefón, čítačku k elektronickému podpisu a iné), ktoré boli zverené na základe písomného potvrdenia, v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu,
  - d) odovzdať pridelené pečiatky,
  - e) vrátiť zapožičanú odbornú literatúru,
  - f) uzavrieť registratúru,
  - g) vyrovnáť si všetky záväzky voči zamestnávateľovi,
  - h) dať si potvrdiť výstupný list (príloha č. 3) zodpovednými zamestnancami a kompletne vyplnený odovzdať príslušnej personálnej referentke.

---

<sup>27)</sup> § 74 ZP

<sup>28)</sup> Čl.1 ods.13 Smernice č. 91 Registratúrny poriadok a registratúrny plán UNIZA

10. Pred skončením pracovného pomeru priamy nadriadený zabezpečí odovzdanie funkcie podľa Čl.7 tohto pracovného poriadku.
11. Ak končí pracovný pomer zamestnanec, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, priamy nadriadený zabezpečí vykonanie inventarizácie podľa Čl.7 ods.5 tohto pracovného poriadku.
12. Organizačno-právnu stránku skončenia pracovného pomeru zabezpečuje príslušný personálny útvar.
13. Zamestnanec je povinný dostaviť sa najneskôr v posledný pracovný deň trvania pracovného pomeru na príslušný personálny útvar, vybaviť si výstupné formality a odovzdať výstupný list a preukaz zamestnanca.
14. Preukaz zamestnanca nemusí odovzdať zamestnanec, ktorý skončí pracovný pomer z dôvodu odchodu do starobného dôchodku a podľa podmienok uvedených v kolektívnej zmluve sa môže naďalej stravovať v stravovacom zariadení.
15. Pri skončení pracovného pomeru vydá príslušný personálny útvar zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.<sup>29</sup>
16. Ak sa končí pracovný pomer s občanom členského štátu EÚ alebo štátnym príslušníkom tretej krajiny, príslušný personálny útvar je povinný informovať o tom úrad práce, sociálnych vecí a rodiny na predpísanom formulári najneskôr do siedmich pracovných dní od skončenia zamestnania<sup>30</sup>.
17. Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca univerzity bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru k tej istej univerzite, na účely zákona o VŠ ide o jeden pracovný pomer.<sup>31</sup>

## **Článok 6a**

### **Povinnosti zamestnanca**

1. Povinnosti zamestnanca upravuje § 8 ods.1 a § 9a zákona o VZ, obmedzenia zamestnanca upravuje § 8 ods.2 zákona o VZ s výnimkou zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
2. Zamestnanec je okrem týchto povinností a obmedzení povinný najmä:
  - a) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy a v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
  - b) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených, ktoré sú v súlade s výkonom práce podľa pracovnej zmluvy a opisom pracovných činností, pracovnou náplňou, so všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi zamestnávateľa, dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
  - c) sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s vnútornými predpismi zamestnávateľa a dodržiavať ich,
  - d) dodržiavať Etický kódex zamestnancov vysokých škôl,
  - e) informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, resp. zamestnávateľov; táto povinnosť sa vzťahuje len na mladistvého zamestnanca,

---

<sup>29)</sup> § 75 ods.2 ZP

<sup>30)</sup> § 23a zákona o SZ

<sup>31)</sup> § 74 ods.3 zákona o VŠ

- f) evidovať denne svoj príchod do práce, prerušenie práce a odchod z práce elektronicky; v knihe dochádzky sa eviduje len vtedy, keď nie je na pracovisku zavedený elektronický dochádzkový systém; ak zamestnanec nemôže zaevidovať svoj príchod do práce, prerušenie práce a odchod z práce, pretože momentálne nemá preukaz zamestnanca, je povinný pri príchode do práce o tejto skutočnosti informovať priameho nadriadeného, ktorý zabezpečí elektronické zaevidovanie dochádzky v tomto konkrétnom dni,
- g) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- h) písomne požiadať rektora, resp. kvestora alebo dekana fakulty o zmenu pracovného času,
- i) upovedomiť bez zbytočného odkladu priameho nadriadeného o vzniku prekážky v práci, bezodkladne doručiť doklad, na základe ktorého mu zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť v práci,
- j) v prípade vážnych osobných dôvodov vyžiadať si predchádzajúci písomný súhlas (podpísaná priepustka) od priameho nadriadeného na opustenie pracoviska; priamy nadriadený určí spôsob nadpracovania tejto neprítomnosti,
- k) z dôvodov prekážok v práci požiadať priameho nadriadeného (podpísaná priepustka) o pracovné voľno včas, spravidla dva dni vopred,
- l) okamžite hlásiť svojmu priamemu nadriadenému vlastný pracovný úraz, prípadne úraz spoluzamestnanca, ktorý to nemôže urobiť sám,
- m) v prípade nepracovného úrazu vyzdvihnúť tlačivo „hlásenie o úraze“ na oddelení mzdového účtovníctva, vypísať ho a odovzdať,
- n) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, chrániť zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím; zabezpečiť účelné a hospodárne spravovanie a využívanie finančných zdrojov, ktoré mu boli zverené,
- o) nahlásiť priamemu nadriadenému každú vzniknutú škodu (napr. strata alebo poškodenie majetku), a to bez zbytočného odkladu,
- p) dodržiavať predpisy a pokyny týkajúce sa zabezpečenia ochrany objektov a majetku zamestnávateľa,
- q) dodržiavať zákaz vyhotovovania kľúčov od vstupu do budov univerzity a od priestorov svojho pracoviska; pri preberaní kľúča z vrátnice, preukázať sa zamestnaneckým preukazom,
- r) pri vzdialení sa z pracoviska počas pracovného času alebo pri odchode z práce miestnosť zamknúť, aby tam nemohla vniknúť nepovolaná osoba,
- s) ak odchádza z pracoviska posledný, skontrolovať všetko, čo by mohlo byť potenciálnym zdrojom požiaru a predmetom krádeže, vypnúť elektrospotrebiče, zavrieť okná, zamknúť dvere,
- t) udržiavať na pracovisku poriadok a zabezpečiť, aby spisy, rozpracované úlohy, pomôcky vrátane pečiatok boli bezpečne uložené,
- u) vyžiadať si od rektora predchádzajúci písomný súhlas na výkon zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa (nevzťahuje sa zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce) s výnimkou vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti; predmet činnosti upravuje zákon o VŠ v § 2 a ďalšie činnosti sú uvedené vo výpise zo živnostenského registra,
- v) bez zbytočného odkladu písomne oznámiť príslušnému personálnemu útvaru všetky zmeny týkajúce sa pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu mena, priezviska, rodinného stavu, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zmenu zdravotného stavu (napr. invalidita), bezúhonnosť, zmenu čísla OP, zmenu dosiahnutého stupňa vzdelania, zmenu zdravotnej poisťovne a pod.,

- w) bez zbytočného odkladu písomne oznámiť oddeleniu mzdového účtovníctva zmenu bankového spojenia, ak je výplata poukazovaná na účet v banke; skutočnosti týkajúce sa nároku na daňový bonus; doručiť rozhodnutie o priznaní starobného dôchodku, invalidného dôchodku alebo výsluhového dôchodku; doručiť preukaz fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím alebo preukaz fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím S, informovať o ukončení doplnkového dôchodkového sporenia (DDS), informovať o uzatvorení novej zmluvy DDS,
- x) bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému nedostatky a poruchy, ktoré môžu viesť k ohrozeniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- y) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- z) podrobiť sa lekárskej prehliadke, ak to povaha práce vyžaduje,
- aa) používať pri práci pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
- bb) zúčastňovať sa nariadených školení,
- cc) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku a vo všetkých priestoroch univerzity,
- dd) nepožívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase ani mimo pracoviska (okrem zamestnancov, ktorým vyplýva výnimka z uvedeného v zmysle smernice na zabezpečenie a vykonávanie opatrení proti požívaniu alkoholu) a nenastúpiť pod ich vplyvom do práce,
- ee) nepožívať omamné a psychotropné látky na pracovisku a v pracovnom čase ani mimo pracoviska a nenastúpiť pod ich vplyvom do práce,
- ff) na vyzvanie oprávnenej osoby podľa vnútorného predpisu <sup>32</sup>podrobiť sa kontrole, ktorou sa zisťuje, či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
- gg) dodržiavať zákaz organizovať, usporadúvať a zúčastňovať sa politických schôdzí a mítingov na pracoviskách univerzity; nevyužívať priestory, zariadenie a majetok univerzity na organizovanie a činnosť politických strán a hnutí,
- hh) nevyužívať priestory, zariadenia a majetok univerzity na vlastné podnikateľské aktivity, resp. zárobkovú činnosť bez písomného súhlasu zamestnávateľa,
- ii) plniť si povinnosti stanovené v komplexnom hodnotení pracovného výkonu,
- jj) neposkytovať médiám informácie, vyjadrenia, stanoviská za zamestnávateľa podľa zákona č.167/2008 Z. z. zákon o periodickej tlači a agentúrnom spravodajstve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (tlačový zákon) v znení neskorších predpisov. Informácie o univerzite, vyjadrenia a stanoviská za univerzitu podáva len rektor, v prípade jeho neprítomnosti prvý prorektor. V prípade neprítomnosti prvého prorektora ostatní prorektori v tomto poradí - prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing, prorektor pre vedu a výskum, prorektor pre rozvoj, prorektor pre informačné systémy. Tým nie sú dotknuté ustanovenia zákona č. 211/2000 Z. z. zákon o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- kk) písomne oznámiť priamemu nadriadenému 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. <sup>33</sup>

<sup>32)</sup> Smernica č. 136/2017 smernica na kontrolu alkoholu, omamných a psychotropných látok

<sup>33)</sup> § 166 ods.3 ZP

## **Článok 6b**

### **Povinnosti vysokoškolského učiteľa**

1. Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v Čl. 6a tohto pracovného poriadku a v §75 zákona o VŠ<sup>34</sup> povinný najmä:
  - a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, pričom skúšky je možné uskutočniť v čase, ktorý je stanovený a oznámený študentom vopred,
  - b) počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade s § 55 ods. 2 zákona o VŠ,
  - c) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o VŠ,
  - d) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študenta k štúdiu, slobodným a objektívnym odovzdávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov UNIZA,
  - e) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram jednotlivých seminárov, pričom v ich priebehu využívať iniciatívu študentov a aktívne ich zapájať do diskusie v rámci jednotlivých tematických okruhov,
  - f) zdržať sa pejoratívnych, vulgárnych a nevhodných prejavov alebo vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta, zdržať sa fyzického násillia voči študentovi,
  - g) všetky mimopracovné aktivity realizovať výlučne po skončení pracovného času stanovenom na univerzite,
  - h) zverené duchovné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu univerzity,
  - i) vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a práva duševného vlastníctva a dbať na dobré meno univerzity,
  - j) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej a ostatnej odbornej činnosti, ktoré vznikli na pôde univerzity, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, prípadne hmotného vlastníctva,
  - k) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom,
  - l) pravdivo vykazovať svoju publikačnú činnosť v Univerzitnej knižnici UNIZA, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa,
  - m) oboznámiť sa s platnými akreditačnými kritériami týkajúcimi sa študijného programu, v ktorom pôsobí alebo ho garantuje a dodržiavať podmienky a predpoklady stanovené v týchto akreditačných kritériách,
  - n) po celý čas trvania pracovného pomeru k univerzite dodržiavať podmienky stanovené v § 74 ods. 4 zákona o VŠ (Čl.3a ods.19 pracovného poriadku); dodržiavanie uvedenej povinnosti je požiadavkou pre riadny výkon dohodnutej práce vysokoškolského učiteľa,
  - o) plniť si povinnosti graduačného rastu,

---

<sup>34)</sup> § 75 ods.4, ods.5, ods.8, ods.9, ods.10 zákona o VŠ

## **Článok 6c**

### **Povinnosti výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka**

1. Na výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka sa okrem povinností zamestnanca uvedených v Čl.6a tohto pracovného poriadku primerane vzťahujú aj povinnosti vysokoškolského učiteľa<sup>35</sup> uvedené v Čl. 6b tohto pracovného poriadku.

## **Článok 6d**

### **Povinnosti vedúceho zamestnanca a vedúceho organizačného útvaru**

1. Vedúci zamestnanec<sup>36</sup> a vedúci organizačného útvaru je okrem povinností uvedených v Čl. 6a tohto pracovného poriadku povinný najmä:
  - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
  - b) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov o odmeňovaní a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
  - c) zabezpečovať dodržiavanie právnych predpisov a vnútorných predpisov, viesť zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny,
  - d) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
  - e) prešetriť každé porušenie pracovnej disciplíny zo strany podriadeného zamestnanca a postupovať podľa Čl.6f tohto pracovného poriadku,
  - f) v spolupráci s príslušným personálnym útvarom písomne upozorniť podriadeného zamestnanca, ak neuspokojivo plní pracovné úlohy a vyzvať ho na odstránenie nedostatkov s upozornením na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. d) bod 4 ZP, ak ich v primeranom čase neodstráni,
  - g) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať zamestnancov s právnymi predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce a overovať ich znalosti a riadne oboznamovať zamestnancov s ostatnými predpismi, ktoré sú zamestnanci povinní dodržiavať na pracovisku,
  - h) sústavne vyžadovať od podriadených zamestnancov dodržiavanie predpisov z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, kontrolovať ich dodržiavanie a kontrolovať používanie pridelených osobných ochranných pracovných prostriedkov,
  - i) vyzvať podriadeného zamestnanca v prítomnosti oprávnenej osoby podľa vnútorného predpisu, aby sa podrobil kontrole či nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov a psychotropných látok, v prípade podozrenia z ich požitia ako aj v rámci sústavnej kontroly dodržiavania predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - j) zakázať zamestnancovi, u ktorého sa zistilo požitie alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok, ďalší výkon práce (v zmysle smernice na zabezpečenie a vykonávanie opatrení proti požívaniu alkoholu),
  - k) bezodkladne oznámiť vznik pracovného úrazu bezpečnostnému technikovi,

---

<sup>35)</sup> § 80 ods.2 zákona o VŠ

<sup>36)</sup> Čl.2 ods. 6 a ods.7 pracovného poriadku



- l) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa, bez zbytočného odkladu písomne oznámiť škodovej komisii vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi,
  - m) v spolupráci s príslušným personálnym útvarom spracovať návrh na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom, ktorý v rámci svojho pracovného zaradenia má zverené hodnoty a ktoré je povinný vyúčtovať,
  - n) zveriť zamestnancovi osobné ochranné pracovné prostriedky a iné pracovné prostriedky a pomôcky (napr. kalkulačky, mobilné telefóny, nástroje, náradie a pod.) na základe písomného potvrdenia,
  - o) kontrolovať dochádzku podľa dochádzkového systému, evidovať priepustky,
  - p) oznámiť príslušnému personálnemu útvaru neospravedlnené zameškanie zamestnanca v práci najneskôr v nasledujúci pracovný deň,
  - q) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej a vedeckej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich potrieb,
  - r) konať v súlade s dobrými mravmi, neznižovať dôstojnosť zamestnancov na pracovisku,
  - s) dodržiavať pravidlá slušnosti vo vzťahu k podriadeným zamestnancom,
  - t) konať tak, aby nedochádzalo k diskriminácii podriadených zamestnancov.
2. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery<sup>37</sup> v rozsahu podľa osobitného predpisu<sup>38</sup> do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a potom vždy do 31. marca každého kalendárneho roka. Prorektori, dekáni, prodekani a vedúci zamestnanci uvedení v Čl.2 ods. 6 a ods. 7 tohto pracovného poriadku podávajú majetkové priznanie rektorovi. Rektor podáva písomné oznámenie<sup>39</sup> akademickému senátu verejnej vysokej školy<sup>40</sup> a Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

## **Článok 6e**

### **Výkon inej zárobkovej činnosti**

1. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
2. Žiadosť o udelenie súhlasu zamestnanec adresuje rektorovi, ktorý sa k žiadosti vyjadrí.
3. Zamestnávateľ môže udelený súhlas<sup>41</sup> z vážnych dôvodov písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
4. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

---

<sup>37)</sup> § 10 zákona o VZ

<sup>38)</sup> § 63 ods.2 až 4 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>39)</sup> Čl. 7 ods. 1 ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných činiteľov v znení neskorších predpisov (ďalej len ústavný zákon č. 357/2004 Z. z.)

<sup>40)</sup> Čl. 7 ods. 5 písm. d) ústavného zákona č.357/2004 Z. z.

<sup>41)</sup> § 83 ods. 2 ZP

5. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
  - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
  - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
  - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.<sup>42</sup>
6. Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci v mimopracovnom čase, bez použitia a bez využitia majetku univerzity.
7. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po určitú dobu, najdlhšie jeden rok, vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.<sup>43</sup>

## **Článok 6f**

### **Pracovná disciplína**

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
2. Zamestnanec porušuje pracovnú disciplínu, ak poruší, nedodrží alebo zanedbá povinnosti a obmedzenia, ktoré vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z kolektívnej zmluvy a poruší, nedodrží alebo zanedbá povinnosti zamestnanca, ktoré sú uvedené v Čl. 6a až 6d tohto pracovného poriadku.
3. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje priamy nadriadený.
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) vedomé porušenie povinností, ktoré upravuje §8 ods. 1 zákona o VZ
  - b) vedomé nedodržanie obmedzení zamestnanca, ktoré upravuje § 8 ods. 2 písm. a), b) a písm. d) až g) zákona o VZ,
  - c) nedodržiavanie pracovného času (napr. neskoré príchody na pracovisko, predčasné odchody z pracoviska a pod.), bezdôvodné predĺženie prestávky v práci nad zákonom stanovený rozsah,
  - d) neodôvodnené ručné doplnenie dochádzky <sup>44</sup>,
  - e) opustenie pracoviska mimo areál bez súhlasu priameho nadriadeného,
  - f) neospravedlnené zameškanie práce (absencia) v trvaní 1 pracovný deň, resp. 1 pracovná zmena,
  - g) zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
  - h) nerešpektovanie príkazu nadriadeného, ak je príkaz vydaný v súlade s právnymi predpismi,
  - i) prvé preukázané požitie alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok, počas pracovného času alebo mimopracovného času na pracovisku,

---

<sup>42</sup>)§ 9a ods.1 zákona o VZ

<sup>43</sup>) § 83a ods.1 ZP

<sup>44</sup>) Čl. 8d ods. 5. Pracovného poriadku

- j) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu priameho nadriadeného s nástupom na dovolenku,
- k) porušovanie zásad spolupráce a pravidiel slušnosti medzi zamestnancami,
- l) výkon činností, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce,
- m) vykazovanie tej istej publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov,
- n) nedodržanie zákazu fajčenia na pracovisku a vo všetkých priestoroch univerzity,
- o) nepodrobenie sa lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje vykonávaný druh práce,
- p) nedodržanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- q) nedodržanie predpisov o požiarnej ochrane,
- r) nepoužívanie pridelených osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- s) zanedbanie ochrany zvereného majetku pred stratou, poškodením, odcudzením, zničením alebo zneužitím,
- t) nedeklarovanie majetkových pomerov v lehote stanovenej zákonom, tak ako to vyplýva z § 10 zákona o VZ,
- u) nedodržiavanie rozvrhu hodín,
- v) nedodržiavanie konzultačných hodín,
- w) neplnenie si povinností graduačného rastu,
- x) neplnenie si povinností vyplývajúcich z komplexného hodnotenia pracovného výkonu,
- y) neuspokojivé plnenie pracovných úloh a dosahovanie neuspokojivých výsledkov,
- z) nedodržiavanie Etického kódexu zamestnancov vysokých škôl.

5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny podľa Čl. 6f ods. 4 tohto pracovného poriadku,
- b) opakovaná absencia, v trvaní 2 a viac pracovných dní resp. pracovných zmien
- c) prijímanie úplatkov,
- d) požadovanie alebo prijímanie darov alebo iných výhod alebo navádzanie iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- e) nevyžiadanie si súhlasu od zamestnávateľa na vykonávanie zárobkovej činnosti zhodnej s predmetom činnosti zamestnávateľa, tak ako to vyplýva z §9a zákona o VZ; výnimkou je vedecká, pedagogická, publicistická, lektorská, prednášateľská, literárna a umelecká činnosť,
- f) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- g) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
- h) spôsobenie škody zamestnávateľovi porušením pracovnej disciplíny,
- i) zneužitie preukazu zamestnanca v dochádzkovom informačnom systéme, tzn. manipulácia s preukazom iného zamestnanca, poskytnutie vlastného preukazu inému zamestnancovi alebo inej osobe,
- j) porušenie zásad slušnosti, dobrých mravov, znižovanie dôstojnosti zamestnancov na pracovisku a prejavy diskriminácie,
- k) konanie zamestnanca s následkom neoprávneného obohatenia sa alebo získania iných výhod na úkor zamestnávateľa,
- l) majetkové delikty na pracovisku, úmyselné odcudzenie alebo poškodenie majetku zamestnávateľa,
- m) zamlčanie alebo falšovanie osobných údajov, ak majú za následok bezdôvodné obohatenie alebo poškodenie zamestnávateľa (napr. nesprávne odvedenie poisťného),
- n) úmyselné ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,

- o) opakovaný nástup do práce pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok,
- p) neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok s následkom bezprostredného zmarenia výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
- q) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
- r) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrovateľom v období nároku na náhradu príjmu od zamestnávateľa pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- s) nezachovanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám,
- t) poskytnutie informácií, vyjadrení, stanovísk médiám za univerzitu podľa tlačového zákona, s výnimkou rektora, prvého prorektora a ostatných prorektorov v tomto poradí – prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing, prorektor pre vedu a výskum, prorektor pre rozvoj, prorektor pre informačné systémy,
- u) poškodenie mena univerzity spôsobom, keď zamestnanec oznamuje alebo šíri nepravdivé údaje o univerzite alebo o inom zamestnancovi univerzity.

6. Postup pri porušení pracovnej disciplíny:

- a) pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny je priamy nadriadený v spolupráci s príslušným personálnym útvarom povinný bezodkladne písomne upozorniť zamestnanca na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou. Kópia písomného upozornenia bude založená do osobného spisu zamestnanca.  
V písomnom upozornení sa opíše skutkový stav a konanie zamestnanca, ktorým došlo k porušeniu pracovnej disciplíny alebo neplneniu jeho povinností. Ďalej sa uvedie označenie ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu alebo pokynu, ktorého porušením alebo nesplnením došlo k porušeniu pracovnej disciplíny. Zamestnanec musí mať možnosť vyjadriť sa k upozorneniu a ku skutočnostiam, ktoré sa mu kladú za vinu.
- b) pri opätovnom porušení pracovnej disciplíny môže dať priamy nadriadený návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa §63 ods. 1 písm. e) ZP, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede, a to najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.
- c) závažné porušenie pracovnej disciplíny je pre zamestnávateľa dôvodom pre skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP. Zamestnávateľ môže z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP.

7. Návrh na postup voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu, prerokuje priamy nadriadený so svojim nadriadeným a postupuje v spolupráci s príslušným personálnym útvarom

8. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.<sup>45</sup>

---

<sup>45</sup>) § 63 ods.6 ZP

## **Článok 7**

### **Zastupovanie a odovzdanie funkcie**

1. Vedúci zamestnanec a vedúci organizačného útvaru je povinný organizačne zabezpečiť zastupovanie počas svojej neprítomnosti a zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska.
2. Vedúceho zamestnanca a vedúceho organizačného útvaru zastupuje v jeho neprítomnosti ním písomne poverený zamestnanec v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovedností. O zastupovaní počas svojej neprítomnosti vopred informuje priameho nadriadeného.
3. Pri preradení je zamestnanec povinný písomne odovzdať funkciu a príslušnú agendu. Zamestnanec je povinný priamemu nadriadenému poskytnúť všetky informácie súvisiace s výkonom funkcie.
4. Pri odovzdaní a prevzatí funkcie sa spíše záznam, ktorý obsahuje informácie o stave a plnení úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne, zoznam odovzdávanej agendy v zmysle smernice Registratúrny poriadok a registratúrny plán UNIZA<sup>46</sup>, zoznam pečiatok, pridelených pomôcok, predmetov, vrátenej odbornej literatúry a pod.
5. Ak funkciu odovzdáva zamestnanec, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, priamy nadriadený zabezpečí vykonanie mimoriadnej inventarizácie, zabezpečí prevzatie finančnej hotovosti, cenín, tovaru, zásob materiálu a iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. O inventarizácii priamy nadriadený vyhotoví záznam, v prípade schodku vyhotoví aj záznam o spôsobe náhrady škody.
6. Ak funkciu odovzdáva vedúci zamestnanec, resp. vedúci organizačného útvaru, najneskôr do posledného pracovného dňa vo funkcii je povinný vykonať inventarizáciu majetku na pracovisku a spísať záznam o odovzdaní funkcie (prílohy č. 5a resp. č. 5b).
7. Záznam o odovzdaní a prevzatí funkcie podpíše odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a priamy nadriadený. Rovnopis záznamu sa založí do osobných spisov dotknutých zamestnancov. Záznam o odovzdaní funkcie podpíše odovzdávajúci zamestnanec a priamy nadriadený. Rovnopis záznamu sa založí do osobného spisu odovzdávajúceho zamestnanca. Záznam o prevzatí funkcie podpíše preberajúci zamestnanec a priamy nadriadený. Rovnopis záznamu sa založí do osobného spisu preberajúceho zamestnanca.
8. Zamestnanec je povinný písomne odovzdať funkciu a príslušnú agendu aj v prípade uvoľnenia na výkon verejnej funkcie, pri odchode na materskú dovolenku, pri odchode na rodičovskú dovolenku, alebo ak je z iných dôvodov zaradený do mimoevidenčného stavu. Postupuje sa podľa ods.4 až ods.7 tohto článku.

## **Článok 8a**

### **Pracovný čas**

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Pracovný čas upravuje ZP a presňuje platná kolektívna zmluva.

---

<sup>46)</sup> Čl.1 ods.13 Smernice č.91 Registratúrny poriadok a registratúrny plán UNIZA

2. Ustanovený týždenný pracovný čas je pracovný čas, ktorý ustanovil zamestnávateľ v medziach zákonného týždenného pracovného času.
3. Určený týždenný pracovný čas je čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v konkrétnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného pracovného času.
4. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
5. Pracovný čas vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov a ich prítomnosť na pracovisku vyplýva najmä z rozvrhu výučby, z vedecko-výskumných a ostatných pracovných úloh tak, aby pracovný čas súvisel so všetkými pracovnými povinnosťami. Konkrétne rozvrhnutie pracovného času týchto zamestnancov a spôsob jeho kontroly určujú riaditelia súčastí a dekáni a upravuje smernica „Dochádzkový systém“.
6. Pružný pracovný čas je po prerokovaní s Radou UOO OZPŠaV pri UNIZA zavedený na pracoviskách, kde to dovoľujú prevádzkové podmienky. Základný pracovný čas je v dĺžke 6 hodín, od 8.00 hod. do 14.00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 6.00 hod. do 8.00 hod. a od 14.00 hod. do 20.00 hod. Počas letných mesiacov, teda od 01. júla do 31. augusta, je základný pracovný čas v dĺžke 5 hodín, od 8.00 hod. do 13.00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 6.00 hod. do 8.00 hod. a od 13.00 hod. do 20.00 hod.
7. Pre zamestnancov odboru hospodárskej správy zaradených na pracovnej pozícii upratovačka je po prerokovaní s Radou UOO OZPŠaV pri UNIZA zavedený pružný pracovný čas pričom základný pracovný čas je v dĺžke 6 hodín, od 5.00 hod. do 13.00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 5.00 hod. do 6.00 hod. a od 13.00 hod. do 18.00 hod.
8. Pružné pracovné obdobie sa uplatňuje ako kalendárny mesiac. Zamestnanec je povinný odpracovať v pružnom pracovnom období mesačný fond pracovného času. Dĺžka pracovnej zmeny je najviac 12 hodín.
9. Pružný pracovný čas sa neuplatňuje:
  - a) ak je zamestnanec na pracovnej ceste,
  - b) ak zamestnanec čerpá dovolenku alebo náhradné voľno,
  - c) v prípade zabezpečenia operatívnych alebo naliehavých pracovných úloh alebo z iných prevádzkových dôvodov.
10. Pružný pracovný čas sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí pracujú na zmeny, na zamestnancov, ktorí pracujú len v odpoľudňajúcej zmene a na zamestnancov, kde to nedovoľujú podmienky prevádzky.
11. Zamestnávateľ môže v oprávnených prípadoch tam, kde to vyžadujú jeho prevádzkové potreby, zaviesť na pracoviskách tzv. „úradné hodiny/konzultačné hodiny“, však tak, aby uvedené nemenilo zásady pružného pracovného času, rovnomerne rozvrhnutého pracovného času, alebo práce na zmeny dotknutých zamestnancov (podľa toho, čo je aktuálne na pracovisku zavedené). „Úradné hodiny“ zamestnávateľ zavedie Oznámením zamestnancom minimálne 2 týždne vopred. Oddelenia pre vzdelávanie na fakultách a rektoráte musia byť k dispozícii študentom počas celej dĺžky zavedeného základného pracovného času<sup>47</sup>. Pre vybavenie študijných záležitostí v iných hodinách budú môcť študenti využiť telefonické, alebo e-mailové objednanie.
12. Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas sa po prerokovaní s Radou UOO OZPŠaV pri UNIZA uplatňuje na pracoviskách, kde nie je možné zaviesť pružný pracovný čas.

---

<sup>47</sup>) Čl. 8a ods. 6. Pracovného poriadku

13. Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas je, po dohode s Radou UOO OZPŠaV pri UNIZA, na pracoviskách s nepretržitým pracovným režimom.
14. Pracovný čas sa rozvrhuje nerovnomerne na obdobie štyroch mesiacov, najviac na obdobie 12 mesiacov. Týždenný pracovný čas za uvedené obdobie nesmie v priemere presiahnuť ustanovený pracovný čas. Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase je maximálna dĺžka denného pracovného času vrátane prestávky v práci 12 hodín. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
15. Ak je zamestnanec zamestnancom so zdravotným postihnutím, tehotná žena, žena alebo muž, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelý zamestnanec, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času je možné len po dohode s ním.
16. Ak zamestnanec zotrúva na pracovisku po 20. hodine, resp. cez víkendy alebo sviatky, oznámi to službukonajúcemu vrátnikovi a predloží písomný súhlas od priameho nadriadeného.
17. Pracovná zmena je časť ustanoveného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný odpracovať na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien.
18. Začiatok a koniec pracovného času je upravený takto:
  - a) vysokoškolskí učitelia majú začiatok a koniec pracovného času stanovený v nadväznosti na vyučovacie povinnosti,
  - b) ranná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 6. hodinou a 14. hodinou,
  - c) odpoľudňajšia zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 14. hodinou a 22. hodinou,
  - d) nočná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
19. Rozvrh pracovných zmien spracováva priamy nadriadený na prevádzke, na ktorej sa pracuje na zmeny, podľa týchto zásad:
  - a) **nepretržitý denný odpočinok** je minimálne v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín medzi koncom jednej zmeny a začiatkom druhej zmeny,
  - b) **nepretržitý odpočinok v týždni** predstavuje dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni, ktoré musia pripadnúť na sobotu a nedeľu, alebo na nedeľu a pondelok. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožnia rozvrhnúť takto pracovný čas zamestnancovi staršiemu ako 18 rokov, poskytnú sa mu dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni v iných dňoch. Ak ani to nie je možné, potom sa rozvrhne pracovný čas po dohode s Radou UOO OZPŠaV pri UNIZA tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu. Zamestnávateľ je v takom prípade povinný dodatočne poskytnúť zamestnancovi náhradný nepretržitý odpočinok v týždni do štyroch mesiacov.
20. Rozvrh pracovných zmien spracováva priamy nadriadený na:
  - a) jednotlivé mesiace, ak je pracovný čas rozvrhnutý rovnomerne,
  - b) obdobie štyroch mesiacov, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak je pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne.
21. Rozvrhnutie pracovného času oznámi priamy nadriadený zamestnancom minimálne týždeň vopred s platnosťou najmenej na týždeň.

22. Zamestnávateľ môže so súhlasom Rady UOO OZPŠaV pri UNIZA v prípadoch, ak to prevádzkové potreby zamestnávateľa vyžadujú, odlišne upraviť:
- a) začiatok a koniec pracovného času, pričom musí dodržať zásadu, že ranná zmena v zásade nezačína pred 6,00 hod. a odpoľudňajšia nekončí po 22,00 hod.,
  - b) dĺžku jednotlivých zmien, pritom musí dodržať zásadu:
    - ba) pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase je dĺžka zmeny najviac 9 hodín,
    - bb) pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase je dĺžka zmeny najviac 12 hodín.

## **Článok 8b** **Práca doma**

1. Prácu doma môžu vykonávať zamestnanci so súhlasom rektora, alebo dekana, alebo kvestora (závisí od riadiacej pôsobnosti) **výlučne len za mimoriadnych okolností** hodných osobitného zreteľa.
2. Vysokoškolskí učitelia môžu prácu doma vykonávať mimoriadne v prípade:
  - a) publikačnej činnosti – písanie (ukončovanie rukopisov) skript, vysokoškolskej učebnice alebo monografie, publikácií, ktoré dokumentujú výsledky výskumu,
  - b) zvyšovania odborného rastu, tzn. príprava rigorózneho práce, dizertačnej práce, habilitačnej práce a prác súvisiacich s ukončovaním príprav inauguračného konania a iného graduačného rastu.
3. Výskumní a odborní zamestnanci môžu vykonávať prácu doma v prípade špecifických prác na projektoch, kde to pravidlá projektu dovoľujú.
4. Prácu doma schvaľuje rektor, kvestor, dekan na základe písomného návrhu priameho nadriadeného. Návrh (príloha č.5) obsahuje:
  - a) meno, priezvisko, pracovisko a pracovné zaradenie zamestnanca,
  - b) zdôvodnenie práce doma,
  - c) adresu miesta výkonu práce,
  - d) obdobie, počas ktorého má zamestnanec vykonávať prácu doma,
  - e) dni v týždni, počas ktorých má zamestnanec vykonávať prácu doma a denný pracovný čas,
  - f) povinnosti zamestnanca s dôrazom na dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - g) kritériá pre posudzovanie práce,
  - h) spôsob kontroly, rozsah kontroly, termíny kontroly výsledkov a výstupov práce.
5. Súhlas na prácu doma v rámci akademického roka možno udeliť aj opakovane.
6. Vysokoškolský učiteľ vykonáva prácu doma v pracovných dňoch, v ktorých nerealizuje výučbu.
7. Výsledky práce, jej rozsah a kvalitu posudzuje a kontroluje priamy nadriadený, a to minimálne raz mesačne, najneskôr na konci mesiaca.
8. Ak priamy nadriadený posúdi, že rozsah vykonanej práce je menší a nezodpovedá odpracovanému času, rozdiel medzi vykázaným pracovným časom a pracovným časom zodpovedajúcim výsledkom práce si musí zamestnanec nadpracovať v nasledujúcom kalendárnom mesiaci.



9. Ak priamy nadriadený kontrolou zistí, že výsledky práce rozsahom a kvalitou nezodpovedajú vykazovanému pracovnému času, je povinný bez zbytočného odkladu predložiť písomný návrh rektorovi, kvestorovi, resp. dekanovi na odvolanie súhlasu.
10. Zamestnancovi sa za dni práce doma dochádzka v dochádzkovom systéme doplní ručne. Doplnenie údajov o dochádzke vykoná priamy nadriadený, alebo na jeho pokyn ním poverený zamestnanec, a to na základe výkazu prác, ktorý obsahuje dátum, odpracovaný čas, rozsah vykonanej práce a podpis zamestnanca.
11. Priamy nadriadený je povinný doručiť 1 exemplár schválenej žiadosti o Prácu na doma na referát personálnej práce k založeniu do osobnej zložky zamestnanca.

### **Článok 8c** **Prestávky v práci**

1. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Trvá 30 minút. Zamestnancovi sa poskytne vtedy, ak jeho pracovná zmena trvá viac ako šesť hodín. Pri uplatňovaní pružného pracovného času sa prestávka v práci poskytuje v základnej časti pracovného času. Počas letných mesiacov, teda od 01. júla do 31. augusta, sa prestávka na odpočinok poskytne zamestnancovi, ak jeho pracovná zmena trvá viac ako päť hodín.
2. Všetci zamestnanci sú povinní dodržať zásadu, že prestávka sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny.
3. Začiatok a koniec prestávok:
  - a) vysokoškolskí učitelia nemajú prestávku v práci pevne stanovenú. Volia si ju v jednotlivých pracovných dňoch podľa výučby. V období mimo výučby majú prestávku ako zamestnanci uvedení v tomto bode písm. b),
  - b) zamestnanci pri uplatňovaní pružného pracovného času majú prestávku v práci v časovom intervale **od 11.30 hod. do 13.00 hod.** (počas letných mesiacov, teda od 01. júla do 31. augusta, v časovom intervale od 11.00 do 12.30 hod.),
  - c) zamestnanci rannej zmeny majú prestávku v práci v časovom intervale **od 11.00 hod. do 13.30 hod.,**
  - d) zamestnanci odpoľudňajšej zmeny majú prestávku v práci v časovom intervale **od 17.00 hod. do 19.00 hod.,**
  - e) zamestnanci nočnej zmeny majú prestávku v práci v časovom intervale **od 02.00 hod. do 02.30 hod.,**
  - f) zamestnanci, ktorí pracujú v dvanásťhodinovej zmene v noci, majú prestávku v práci v čase **od 00.00 hod. do 00.30 hod.**
4. Počas prestávky v práci môžu zamestnanci odísť z pracoviska a opustiť areál. Odchod na obed do stravovacieho zariadenia (menza) sa považuje za odchod z pracoviska a opustenie areálu. Čerpanie prestávky mimo areálu zamestnanci zaevidujú elektronicky v dochádzkovom systéme. Na pracoviskách, kde nie je zavedený elektronický dochádzkový systém, zamestnanci opustenie areálu evidujú v knihe dochádzky. Zamestnanci nepretržitej prevádzky môžu odísť z pracoviska a opustiť areál len so súhlasom priameho nadriadeného, ktorý zabezpečí jej nepretržitý chod.
5. Zamestnanci nočnej zmeny nemôžu ani počas prestávky v práci opustiť pracovisko.
6. Zamestnanci sú povinní aj počas prestávky v práci správať sa tak, ako ukladá ustanovenie § 178 ZP a počínať si tak, aby zakročili v prípade hroziacej škody zamestnávateľovi.

## Článok 8d Evidencia pracovného času

1. Pracovný čas zamestnancov je evidovaný a sledovaný elektronicky s použitím preukazu zamestnanca alebo v knihe dochádzky.
2. Každý zamestnanec je povinný evidovať príchod na pracovisko a odchod z pracoviska elektronicky alebo v knihe dochádzky. Rovnako zamestnanec eviduje opustenie pracoviska, či už bolo uskutočnené na príkaz priameho nadriadeného alebo so súhlasom priameho nadriadeného a vyznačí, resp. uvedie dôvod, pre ktorý opustil pracovisko.
3. V dochádzkovom systéme (elektronicky alebo v knihe dochádzky) sa eviduje aj neprítomnosť v práci (napr. dovolenka, pracovná neschopnosť, pracovné voľno, a pod.) a pracovná cesta.
4. Priebežnú kontrolu dochádzky vykonáva priamy nadriadený. V prípade elektronického dochádzkového systému priebežnú kontrolu môže vykonávať aj určený zamestnanec.
5. V prípade ručných zásahov zamestnanca do dochádzky (oprava dochádzky), je potrebné informovať o dôvode takéhoto zásahu priameho nadriadeného.
6. Priamy nadriadený zodpovedá za:
  - a) správnosť a pravdivosť vykazovaného pracovného času,
  - b) evidenciu práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti,
  - c) čerpanie povoleného limitu hodín práce nadčas a pracovnej pohotovosti.
7. Súhrnný mesačný výkaz „evidencia dochádzky“ odovzdá každé pracovisko v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca oddeleniu mzdového účtovníctva. Výkaz obsahuje údaje o odpracovanom čase, o nočnej práci, o práci nadčas, o aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti. Správnosť a pravdivosť údajov uvedených v súhrnnom mesačnom výkaze potvrdí priamy nadriadený svojím podpisom.
8. Organizačné útvary, na ktorých je zavedený elektronický dochádzkový systém, sú povinné predkladať súhrnný mesačný výkaz, ako tlačový výstup priamo zo systému. Ostatné organizačné útvary predkladajú ručne spracovaný výkaz.
9. Uplatňovanie dochádzkového systému na univerzite upravuje smernica „Dochádzkový systém“.

## Článok 8e Pracovná pohotovosť

1. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť.
2. Pracovná pohotovosť sa člení na:
  - a) aktívnu časť - ak zamestnanec počas pracovnej pohotovosti **vykonáva prácu**, ktorá sa považuje **za prácu nadčas**,
  - b) neaktívnu časť - ak sa zamestnanec zdržiava **na pracovisku** a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva; tento čas sa považuje za **pracovný čas**,

- c) neaktívnu časť - ak sa zamestnanec zdržiava **na dohodnutom mieste** mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva; tento čas sa **nezapočítava** do pracovného času.
- 3. Pracovnú pohotovosť možno nariadiť len mimo rámca rozvrhu pracovných zmien, a to najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku.
- 4. Ďalších 100 hodín pracovnej pohotovosti možno v kalendárnom roku so zamestnancom dohodnúť
- 5. Pracovnú pohotovosť možno nariadiť alebo dohodnúť s vodičmi, so zamestnancami oddelenia energetiky, príp. s prevádzkovými zamestnancami oddelenia správy a údržby budov.
- 6. Pracovnú pohotovosť nemožno nariadiť, ale len dohodnúť:
  - a) s tehotnou ženou,
  - b) so ženou alebo mužom, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako tri roky,
  - c) s osamelou ženou alebo osamelým mužom, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov.

## **Článok 8f**

### **Práca nadčas**

- 1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.<sup>48</sup>
- 2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas.
- 3. Rozsah a podmienky práce nadčas upravuje platná kolektívna zmluva.
- 4. Prácu nadčas nemožno nariadiť, ale len dohodnúť) so:
  - a) zamestnancom, ktorý má kratší pracovný čas,
  - b) zamestnancom, ktorý vykonáva rizikové práce, a to výnimočne na práce a za podmienok upravených v § 97 ods. 11 ZP.
- 5. Tehotná žena, žena alebo muž, ktorí sa trvale sa starajú o dieťa mladšie ako tri roky, osamelá žena alebo osamelý muž, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.

## **Článok 9**

### **Pracovná cesta**

- 1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Zamestnanec na pracovnej ceste vykonáva prácu podľa pokynov priameho nadriadeného, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.<sup>49</sup>

---

<sup>48)</sup> § 97 ZP

<sup>49)</sup> § 57 ZP

2. Súhlas na pracovnú cestu sa nevyžaduje, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce, alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
3. Na pracovnú cestu zamestnanec nastúpi na základe písomného príkazu spracovaného elektronicky v module Travel manager. V príkaze na pracovnú cestu určí priamy nadriadený miesto, dátum a čas nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, účel cesty, miesto a dátum skončenia pracovnej cesty.
4. Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine, sa poskytne čas na nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce v rozsahu osem hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času zamestnanca, aj náhrada mzdy.
5. Po návrate z pracovnej cesty zamestnanec predloží správu z pracovnej cesty priamemu nadriadenému, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal a predloží písomné doklady k vyúčtovaniu. Zamestnanec pritom postupuje podľa smernice „Vnútorne pravidlá upravujúce spôsob vysielania zamestnancov na pracovné cesty a prijímania zahraničných hostí v podmienkach UNIZA“.
6. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty a poskytovaní náhrad výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a smernice „Vnútorne pravidlá upravujúce spôsob vysielania zamestnancov na pracovné cesty a prijímania zahraničných hostí v podmienkach UNIZA“.

## Článok 10 Prekážky v práci

1. Pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci odsúhlasí priamy nadriadený podpísaním priepustky, ktorú zamestnanec vyplní podľa predtlaču.
2. Ak je prekážka v práci známa vopred, zamestnanec je povinný požiadať o pracovné voľno včas, spravidla dva dni vopred. Ak prekážka v práci nie je známa vopred, zamestnanec je povinný oznámiť priamemu nadriadenému dôvod neprítomnosti v práci a jej predpokladané trvanie bez zbytočného odkladu, a to telefonicky, osobne, prípadne iným spôsobom.
3. Existenciu prekážky v práci je zamestnanec povinný bezodkladne preukázať dokladom alebo potvrdením.
4. Zamestnanec má nárok na pracovné voľno z dôvodu **vyšetrenia alebo ošetrenia v zdravotníckom zariadení**. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru má zamestnanec nárok najmenej na jednu tretinu, tzn.:
  - a) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov máj až august zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu najviac piatich dní v kalendárnom roku,
  - b) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov september až december zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu najviac troch dní v kalendárnom roku.

Ďalšie potrebné pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy.

5. Z dôvodu evidencie čerpania nároku na pracovné voľno pri vyšetrení alebo ošetrení v zdravotníckom zariadení si zamestnanec vyznačí na priepustke čas odchodu z práce k lekárovi a čas príchodu do práce od lekára, a taktiež postupuje aj podľa Čl. 8d ods. 2 tohto pracovného poriadku.
6. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne zamestnankyni na nevyhnutne potrebný čas na **preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom**, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. V tomto prípade ZP nestanovuje žiadne obmedzenia týkajúce sa počtu dní. Tehotná zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá svojho zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie (§ 40 ods. 6 ZP).
7. Zamestnanec má nárok na pracovné voľno v prípade **sprevádzania rodinného príslušníka** do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené ošetrenie, vyšetrenie alebo liečenie. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru má zamestnanec nárok najmenej na jednu tretinu, tzn.:
  - a) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov máj až august zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu najviac piatich dní v kalendárnom roku,
  - b) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov september až december zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu najviac troch dní v kalendárnom roku.
8. Zamestnanec má nárok na pracovné voľno v prípade **sprevádzania postihnutého dieťaťa** do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku.
9. Pri uplatnení pružného pracovného času sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri prekážkach v práci za čas, ktorý zasiahol do základného pracovného času. Ak prekážky v práci zasiahli do voliteľného pracovného času, zamestnancovi sa neprítomnosť v práci ospravedlní, ale sa za ne neposkytne náhrada mzdy. Chýbajúce hodiny je zamestnanec povinný nadpracovať.
10. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskejších prehliadkach a na účasť členov orgánov odborovej organizácie na vzdelávaní. Dĺžku nevyhnutne potrebného času odsúhlasí priamy nadriadený.
11. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na **účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov**. Pracovné voľno patrí na nevyhnutne potrebný čas, do ktorého sa zahŕňa čas cesty k odberu a späť a čas na zotavenie po odbere, pokiaľ zasahuje do pracovného času zamestnanca. Ak nedôjde k odberu, pracovné voľno patrí len za preukázaný nevyhnutne potrebný čas (cesta k odberu a späť).
12. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z ďalších dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 ZP alebo § 136 ZP.
13. Zamestnancovi až po vyčerpaní dovolenky, na ktorú mu vznikol nárok, možno poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy (tzv. neplatené voľno) na základe písomnej žiadosti

(príloha č.10), a to na odporúčanie priameho nadriadeného a po písomnom súhlase rektora, kvestora, alebo dekana. Originál schválenej žiadosti zamestnanec odovzdá príslušnému personálnemu útvaru na založenie do osobného spisu. Referentka personálneho útvaru preruší zamestnancovi účasť na sociálnom poistení a zdravotnom poistení.

14. Ak je zamestnanec neprítomný v práci z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetruje chorého člena rodiny alebo sa stará o dieťa mladšie ako desať rokov, potom pre neho ako aj pre jeho priameho nadriadeného vyplývajú povinnosti zo zákona o sociálnom poistení a sú upravené v smernici „Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v sociálnom poistení“.

## **Článok 11**

### **Dovolenka**

1. Základnú výmeru dovolenky stanovuje ZP v § 103. Rozsah dovolenky zvýšený nad základnú výmeru ustanovenú v § 103 ZP upravuje platná kolektívna zmluva.
2. Nástup na dovolenku určuje priamy nadriadený po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak.
3. Plán dovoleniak sa spracováva najneskôr do 30. apríla bežného roka a predkladá sa na odsúhlasenie príslušnému výboru základnej organizácie odborového orgánu. Plán dovoleniak sa zostavuje tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodnú inak. Nariadené čerpanie dovolenky je priamy nadriadený povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
4. Hromadné čerpanie dovolenky upravuje platná kolektívna zmluva.
5. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vypísať si dovolenkový lístok, ktorý podpíše priamy nadriadený. Vedúci zamestnanec je povinný na dovolenkovom lístku vyznačiť aj miesto pobytu na dovolenke. Dovolenkové lístky sa uschovávajú na pracovisku, resp. u personálnej referentky na fakulte, ak tak rozhodne dekan. Dobu uschovávaní stanovuje registratúrny plán.
6. Vysokoškolským učiteľom sa dovolenka poskytuje spravidla v dňoch mimo výučby.
7. Ak zamestnanec chce čerpať dovolenku v kratšom rozsahu, napr. jeden deň, dva dni, požiadá priameho nadriadeného o jej poskytnutie spravidla dva dni vopred.
8. Priamy nadriadený je povinný nariadiť čerpanie dovolenky zamestnankyni pred nástupom na materskú dovolenku, resp. zamestnancovi pred nástupom na rodičovskú dovolenku, ak má na dovolenku nárok.
9. Zamestnankyni alebo zamestnancovi, ktorý si nemôže vyčerpať dovolenku ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, ak bol uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, alebo bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie, zamestnávateľ poskytne nevyčerpanú dovolenku bezodkladne po skončení uvedených dôvodov neprítomnosti v práci.
10. Zamestnancovi, ktorý má nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť, zamestnávateľ kráti dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu

dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) ZP. Krátenie dovolenky realizuje referentka príslušného personálneho útvaru.

11. Za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň zamestnávateľ kráti zamestnancovi dovolenku o 2 dni. Neospravedlnené zameškani kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú (§ 109 ods. 3 ZP).

## **Článok 12** **Absencia**

1. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce – absenciu, rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným orgánom odborovej organizácie.
2. Priamy nadriadený v spolupráci s príslušným personálnym útvarom najneskôr do piatich kalendárnych dní odo dňa neospravedlneného zameškani práce písomne požiada o prerokovanie (§ 144 a ods. 6 ZP) príslušný orgán odborovej organizácie.
3. Referentka príslušného personálneho útvaru:
  - b) informuje dekana, resp. rektora alebo kvestora o absencii,
  - c) predpísaným spôsobom a v stanovenej lehote oznámi
    - príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne prerušenie povinného poistenia,
    - príslušnej zdravotnej poisťovni prerušenie povinného zdravotného poistenia,
  - d) kráti dovolenku,
  - e) koná podľa písomného návrhu priameho nadriadeného v súlade so ZP (výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru).
4. Za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň, resp. pracovnú zmenu zamestnávateľ kráti zamestnancovi dovolenku o dva dni.

## **Článok 13** **Odmeňovanie zamestnancov**

1. Odmeňovanie zamestnancov upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a smernica „Platový poriadok“.
2. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí nezávisle od dĺžky započítanej praxe, upravuje platná kolektívna zmluva.
3. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Vypláca sa vo výplatných termínoch stanovených v kolektívnej zmluve.
4. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný, resp. elektronický doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.
5. Výplatu platu, vrátane výplatných termínov a zrážky z platu, upravuje platná kolektívna zmluva.

6. Zamestnávateľ môže od zamestnanca požadovať vrátenie neprávom vyplatených súm.<sup>50</sup>

## **Článok 14** **Ochrana práce**

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných, technických, zdravotných a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia a pracovnú schopnosť zamestnanca.
2. Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Pri hodnotení pracovných výsledkov je potrebné prihliadať na ich dodržiavanie.
3. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na tento účel vykonáva potrebné opatrenia, vrátane zabezpečovania prevencie, osobných ochranných pracovných prostriedkov, potrebných finančných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
4. Zamestnávateľ oboznamuje zamestnancov s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vybaví pracoviská prostriedkami prvej pomoci a zabezpečí vyškolenie zamestnancov na poskytovanie prvej pomoci.
5. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať a vyžadovať dodržiavanie právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásad bezpečnej práce, ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania na pracovisku a bezpečných pracovných postupov.
6. Zamestnanec je povinný pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa jeho pracovná činnosť týka.
7. Zamestnanec je povinný podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok. Ak sa zamestnanec odmietne podrobiť vyšetreniu na alkohol, na omamné alebo psychotropné látky, podľa Čl. 6f ods.5 písm. p) tohto pracovného poriadku je to závažné porušenie pracovnej disciplíny.
8. Zamestnanci sú povinní používať osobné ochranné pracovné prostriedky (ďalej len „OOPP“) a primerane sa o ne starať. Okruh zamestnancov, ktorým sa OOPP poskytujú, upravuje vnútorný predpis.
9. Úlohy zamestnávateľa v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sú povinní zabezpečovať vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností. Zvýšenú pozornosť sú vedúci zamestnanci povinní venovať na pracoviskách, kde to vyžaduje povaha prevádzky (laboratóriá, dielne a pod.). Podmienky práce zamestnancov a pobyt cudzích osôb na vysoko špecializovaných pracoviskách upravujú prevádzkové poriadky týchto pracovísk.
10. Zamestnávateľ je v súlade s ustanoveniami zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, povinný dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom

---

<sup>50)</sup> § 222 ods.6 ZP



bol vydaný príkaz rektora č. 1/2017 ktorým sa zakazuje fajčiť vo všetkých priestoroch UNIZA.

11. Povinnosť zamestnávateľa pri starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sa vzťahuje na všetky osoby, ktoré sa s jeho vedomím zdržiavajú na pracoviskách alebo v jeho priestoroch.
12. Rada UOO OZPŠaV pri UNIZA má právo v súlade s § 149 ZP vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti ochrany zdravia pri práci. Má právo najmä:
  - a) kontrolovať, ako zamestnávateľ plní svoje povinnosti v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - b) kontrolovať, či zamestnávateľ riadne vyšetruje príčiny pracovných úrazov,
  - c) požadovať od zamestnávateľa odstránenie nedostatkov v prevádzke na strojoch a zariadeniach alebo pri pracovných postupoch a prerušenie práce v prípade bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia zamestnancov a ostatných osôb zdržiavajúcich sa na pracovisku zamestnávateľa s jeho vedomím,
  - d) upozorniť zamestnávateľa na prácu nadčas a nočnú prácu, ktorá by ohrozovala bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - e) zúčastňovať sa na rokovaníach o otázkach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
13. Zamestnanec je povinný nahlásiť priamemu nadriadenému každý úraz, ktorý utrpí pri plnení alebo v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh, ako aj každý úraz bez ohľadu na činnosť v priestoroch zamestnávateľa, ktorý sa mu stal alebo bol jeho svedkom u inej osoby na pracoviskách alebo v priestoroch UNIZA. Priamy nadriadený podľa závažnosti úrazu najskôr zabezpečí poskytnutie prvej pomoci postihnutému a v prípade potreby aj následnú lekársku pomoc.
14. Priamy nadriadený je povinný preukázateľne oznámiť referentovi BOZP každý pracovný úraz alebo iný úraz, následkom ktorého bolo zabezpečené lekárske ošetrenie zamestnanca alebo osoby, nachádzajúcej sa s vedomím UNIZA na pracoviskách alebo v jej priestoroch.
15. Priamy nadriadený v spolupráci s referentom BOZP spíše záznam o pracovnom úraze a ďalej postupuje podľa platných právnych predpisov a vnútorných predpisov UNIZA.
16. Drobné pracovné úrazy sa zaznamenávajú v „Knihe drobných úrazov“, ktorá sa nachádza u príslušného vedúceho zamestnanca.
17. Zamestnanci, ktorí majú pracovné zaradenie, pri ktorom sa vyžadujú lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci, ich absolvujú u určeného lekára<sup>51</sup>. Túto problematiku upravuje „Smernica pre zabezpečenie lekárske preventívnych prehliadok zamestnancov vo vzťahu k práci“.
18. Podľa zákona č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a súvisiacich predpisov zamestnávateľ vydáva vnútorné predpisy, pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dáva pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

---

<sup>51</sup>) § 11 ods.8 zákona 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

## **Článok 15**

### **Sociálna politika**

1. Zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.<sup>52</sup>
2. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom v pracovnom pomere stravovanie v súlade so ZP<sup>53</sup> a platnou kolektívnou zmluvou.
3. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.<sup>54</sup> V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity.
4. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.<sup>55</sup>
5. Pri prehlbovaní kvalifikácie zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ak predpokladané náklady dosahujú aspoň 1700 eur. V takom prípade nemožno zamestnancovi uložiť povinnosť prehlbovať si kvalifikáciu.<sup>56</sup>
6. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti upravuje v § 160 až § 170 ZP.
7. Sociálnu politiku UNIZA upravuje platná kolektívna zmluva.

## **Článok 16**

### **Dohody 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.
2. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti, § 85 ods.1 a ods.2, § 90 ods.10, § 91 až § 95, § 98, § 119 ods.1, § 141 ods.1 a ods.2 písm. a) až g) a šiestej časti ZP.<sup>57</sup>
3. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je možné uzatvárať za podmienok uvedených v § 223 a § 226 až § 228a ZP.
4. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru možno uzatvoriť na určitú dobu najviac na 12 mesiacov.
5. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť s fyzickou osobou v rozsahu nepresahujúcom 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu 350 hodín v kalendárnom roku sa započítavajú aj práce vykonávané zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
6. Dohodu o brigádnickej práci študentov možno uzatvoriť v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere, a to s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Štatút študenta sa

---

<sup>52)</sup> § 151 ods.1 ZP

<sup>53)</sup> § 152 ZP

<sup>54)</sup> § 153 ZP

<sup>55)</sup> § 154ods.3 ZP

<sup>56)</sup> § 155ods.5 ZP

<sup>57)</sup> § 223 ods.2 ZP

- preukazuje potvrdením o tom, že je žiakom strednej školy alebo študentom vysokej školy dennej formy vysokoškolského štúdia, ktorý nedovršil 26 rokov veku.
7. Dohodu o pracovnej činnosti možno uzatvoriť s fyzickou osobou na pracovnú činnosť, tzn. na opakujúce sa práce, v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
  8. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru spracováva poverený zamestnanec fakulty, resp. personálne referentky na základe podkladov od vedúceho pracoviska, v ktorom bude zamestnanec pracovať.
  9. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za zamestnávateľa uzatvárajú rektor, resp. kvestor, resp. dekan.
  10. Všetky druhy dohôd musia byť uzatvorené písomne najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce a prihlásené v Sociálnej poisťovni v zákonom stanovenej lehote.
  11. Práva a povinnosti vyplývajúce z tohto pracovnoprávneho vzťahu upravuje § 224 a § 225 ZP.
  12. V prípade, že vedúci zamestnanec plánuje uzatvoriť dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru s cudzím štátnym príslušníkom, je potrebné z dôvodu dlhých čakacích dôb na vybavenie potrebných dokumentov podať žiadosť o vyhotovenie dohody najneskôr 3 mesiace vopred. Občan EÚ je povinný vopred doručiť formulár A1, resp. čestné prehlásenie o tom, že nie je poistený v inej členskej krajine EÚ.
  13. So štátnym príslušníkom tretej krajiny možno uzatvoriť dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za podmienok upravených v § 21 až § 24 zákona o SZ. Na zamestnávanie občanov EÚ sa nevzťahujú § 21 až § 24 zákona o SZ a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ.
  14. Ak sa uzatvorí dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru s občanom členského štátu EÚ alebo štátnym príslušníkom tretej krajiny, referentka príslušného personálneho útvaru, resp. iný poverený zamestnanec, ktorý spracováva dohody, je povinný informovať o tom úrad práce, sociálnych vecí a rodiny na predpísanom formulári (informačná karta) najneskôr do siedmich pracovných dní od nástupu takeého zamestnanca do zamestnania.
  15. Každý zamestnanec pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru má založený osobný spis, ktorý obsahuje najmä:
    - a) originál dohody,
    - b) registračný list FO,
    - c) potvrdenie preukazujúce štatút študenta, v prípade dohôd o brigádnickej práci študentov,
    - d) rozhodnutie o priznaní dôchodku.

## **Článok 17**

### **Náhrada škody**

1. Zodpovednosť zamestnanca za škodu upravujú § 179 až § 185 ZP. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.<sup>58</sup> Rozsah a spôsob náhrady škody, za ktorú zodpovedá zamestnanec, upravuje § 13a zákona o VZ. V prípade zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo

---

<sup>58)</sup> § 179 ods.2 ZP

manipulačné s prevahou fyzickej práce, rozsah a náhradu škody upravuje § 186 až § 191 ZP. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným orgánom odborovej organizácie.<sup>59</sup>

2. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, rozsah a spôsob náhrady škody, za ktoré zodpovedá zamestnávateľ, upravujú § 192 až § 219 ZP.
3. Škoda, ktorá vznikne zamestnávateľovi alebo zamestnancovi, je riešená v škodovej komisii, ktorej činnosť je upravená v rokovacom poriadku. Škodová komisia zisťuje príčiny a rozsah škody, ktorá vznikla zamestnávateľovi alebo zamestnancovi. Návrh na náhradu škody komisia predkladá rektorovi. O predložených návrhoch rozhoduje s konečnou platnosťou rektor.

## **Článok 18**

### **Lehoty a doručovanie**

1. Lehoty na uplatňovanie práva upravuje § 36 ZP.
2. Doručovanie písomností upravuje § 38 ZP. Písomnosti týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru, vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, musia byť zamestnancovi doručené do vlastných rúk. To platí rovnako aj o písomnostiach týkajúcich sa dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak sa písomnosti doručujú poštou, je to doporučená zásielka s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Písomnosť zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa.
3. Písomnosť zo strany zamestnávateľa sa považuje za doručenú, len čo ju zamestnanec prevezme alebo len čo ju pošta vráti zamestnávateľovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomnosti odmietne. Obdobne to platí aj pre doručovanie písomností zo strany zamestnanca.

## **Článok 19**

### **Sťažnosti a podnety zamestnancov**

1. Zamestnávateľ je povinný všetky sťažnosti a podnety zamestnancov vybaviť podľa platných právnych predpisov a smernice „Vybavovanie sťažností fyzických osôb a právnických osôb na UNIZA“.
2. Všetky sťažnosti a podnety týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov zamestnancov adresované fakultám, iným pracoviskám, účelovým zariadeniam a pracoviskám rektorátu, sa musia doručiť na oddelenie kontroly a vnútorného auditu k centrálnemu zaevidovaniu.

---

<sup>59)</sup> § 191 ods.4 ZP

## **Článok 20**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Priami nadriadení oboznámia s týmto pracovným poriadkom všetkých zamestnancov najneskôr do 30 dní od nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Pracovný poriadok je verejne prístupný zamestnancom na intranete.
3. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa použijú príslušné ustanovenia zákona o VŠ, zákona o VZ, ZP a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
4. Ustanovenie pracovného poriadku, ktorého znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie zákona, prípadne ho vykonáva, stráca platnosť v prípade zrušenia alebo zmeny príslušného zákonného ustanovenia. V takom prípade sa aplikuje platné znenie ustanovení príslušného zákona až do doby vydania dodatku k tomuto pracovnému poriadku.
5. Zmeny a doplnky k tomuto pracovnému poriadku môžu byť vykonané po predchádzajúcom súhlase Rady UOO OZPŠaV pri UNIZA a po schválení akademickým senátom univerzity.
6. Ruší sa Smernica č. 124 Pracovný poriadok zo dňa 16. marca 2015.
7. Rada UOO OZPŠaV pri UNIZA dňa 10. októbra 2017 udelila súhlas na vydanie tohto pracovného poriadku.
8. Tento pracovný poriadok bol schválený akademickým senátom univerzity dňa 23. októbra 2017 a nadobúda účinnosť dňom 1. novembra 2017.

V Žiline 23. októbra 2017

**prof. Dr. Ing. Juraj Gerlici**  
predseda akademického  
senátu UNIZA

**Dr. h. c. prof. Ing. Tatiana Čorejová, PhD.**  
rektorka

## Vstupný list

Meno a priezvisko : .....

Pracovisko: .....

Pracovné zaradenie: .....; OOÚ\*: ÁNO /NIE

Prijatie do pracovného pomeru od: .....

Vstupné školenie z OPP vykonané dňa:..... podpis: .....  
(tel. č.:0905871757)Vstupné školenie z BOZP vykonané dňa: ..... podpis: .....  
(tel. č.: 0903574352)Zaevidovaný/á v RKR dňa: ..... podpis:.....  
(tel. č.: 041/5135015 )Poučený/á o OOÚ v RKR dňa: ..... podpis:.....  
(tel. č.: 041/5135015 )

Zaevidovaný/á v OMÚ dňa: ..... podpis: .....

Zamestnanec/zamestnankyňa bol/a dňa ..... oboznámený/á s:

- Etickým kódexom zamestnancov vysokých škôl,
- Pracovným poriadkom,
- Kolektívnou zmluvou,
- Platovým poriadkom,
- Organizačným poriadkom,
- Štatútom,
- Smernicou:
  - Pečiatky Žilinskej univerzity v Žiline
  - Smernica upravujúca podrobnosti pri podávaní oznámení o protispoločenskej činnosti
  - Dochádzkový systém,
  - Smernica na zabezpečenie a vykonávanie opatrení proti používaniu alkoholu, iných omamných a psychotropných látok, .....,
  - Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v sociálnom poistení,
  - Zásady nakladania s majetkom,
- Predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré platia pre pracovisko,
- Vnútroštruktúrnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutý druh práce,
- Zákomom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zároveň bol upozornený/á na dodržiavanie § 8 a § 9a tohto zákona, \*\*
- Zákomom č.131/2001 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. \*\*

.....  
podpis priameho nadriadeného.....  
podpis zamestnanca/zamestnankyneOPP – ochrana pred požiarmi, RKR – referát krízového riadenia, OMÚ – oddelenie mzdového účtovníctva,  
OOÚ \* - ochrana osobných údajov

Zamestnanec/ zamestnankyňa, ktorý/á bude prichádzať resp. by mohol/a prichádzať do kontaktu s osobnými údajmi zamestnancov, študentov alebo iných osôb, je povinný/á absolvovať školenie /poučenie/ o ochrane osobných údajov pred zaradením na pracovné miesto resp. funkciu.

\*\* nehodiace prečiarknuť

## ŽILINSKÁ UNIVERZITA v ŽILINE

## Zápis o preradení zamestnanca na iný druh práce\*/ na iné pracovné miesto\*

Zamestnanec:..... osobné číslo: .....  
 (meno, priezvisko, titul)

doterajšie  
 pracovisko:..... pracovné zaradenie:.....  
 (fakulta – katedra, mimofakultná súčasť)

Dôvod zmeny:

nové  
 pracovisko:..... pracovné zaradenie:.....  
 (fakulta – katedra, mimofakultná súčasť)

platové zaradenie: ..... preradenie k: .....

V Žiline dňa: .....  
 .....  
 podpis navrhovateľa  
 (nový priamy nadriadený)

V Žiline dňa: .....  
 .....  
 podpis zamestnanca

Schválil: .....  
 meno, priezvisko, titul  
 (rektor, kvestor, dekan)

Súhlas vedúceho: .....  
 (doterajšieho)

Schválil: .....  
 meno, priezvisko, titul  
 (rektor, kvestor, doterajší dekan)

Zápis po schválení je potrebné doručiť personálnej referentke v agende, ktorej je (doteraz) preraďovaný zamestnanec.

\* nehodiace prečiarknuť

## Výstupný list

Meno a priezvisko, titul:

Osobné číslo:

Pracovisko:

Dátum skončenia pracovného pomeru:

Dôvod skončenia pracovného pomeru:

podpis zamestnanca:

podpis nadriadeného:

<b>Vyrovnanie záväzku zamestnanec - zamestnávateľ</b>	
<b>P r a c o v i s k o</b>	<b>Dátum a podpis zodpovedného zamestnanca</b>
Oddelenie mzdového účtovníctva	
Odbor ekonomický - odd. účtovníctva	
Odbor ekonomický Vydané BDO/ČPK*	
Uzatvorenie registratúry – odb. hospodárskej správy	
Odbor hospodárskej správy BDO vrátené                      áno      nie* ČPK vrátené                      áno      nie*	
Centrum informačných a komunikačných technológií – oddelenie podpory používateľov – čipové karty Vrátená čítačky k elektronickému podpisu áno                      nie*	
Univerzitná knižnica UNIZA	
Čiastková knižnica na fakulte, resp. pracovisku	
<b>Priamy nadriadený</b> potvrdzuje, že zamestnanec si pred skončením pracovného pomeru splnil povinnosti vyplývajúce z Čl. 5 Pracovného poriadku a má vyrovnané všetky záväzky na svojom pracovisku.	
Personálna referentka zamestnanecký preukaz vrátený* áno                      nie* (dôvod)	

BDO – bezkontaktné diaľkové ovládanie, ČPK – čipová parkovacia karta,

\* nehodiace prečiarknuť



**ZÁZNAM**  
**o odovzdaní a prevzatí\* funkcie**  
(vzor)

**Odovzdávajúci:** (meno, priezvisko, titul)

**Preberajúci\*:** (meno, priezvisko, titul)

**Pracovné zaradenie:**

**Pracovisko:**

1. Stav rozpracovaných úloh
2. Zoznam vybavených a nevybavených spisov
3. Zoznam odovzdanej agendy
4. Zoznam odovzdaných zverených predmetov, pečiatok a pod.

V Žiline dňa .....

.....  
podpis odovzdávajúceho

.....  
podpis preberajúceho

V Žiline dňa .....

.....  
podpis priameho nadriadeného

\*nehodiace prečiarknut'

**ZÁZNAM**  
**o odovzdaní a prevzatí\* funkcie vedúceho zamestnanca/vedúceho organizačného útvaru\***  
(vzor)

**Odovzdávajúci:** (meno, priezvisko, titul)

**Preberajúci\*:** (meno, priezvisko, titul)

**Pracovné zaradenie:**

**Pracovisko:**

**1.Stav rozpracovaných úloh**

**2.Stav hospodárenia a finančná situácia pracoviska**

**3.Inventarizácia majetku (príloha č... tohto záznamu)**

**4.Súpis majetku (príloha č. ...tohto záznamu)**

**5.Zoznam vybavených a nevybavených spisov**

**6.Zoznam odovzdanej agendy**

**7.Zoznam odovzdaných zverených predmetov, pečiatok a pod.**

V Žiline dňa .....

.....  
podpis odovzdávajúceho

.....  
podpis preberajúceho

V Žiline dňa .....

.....  
podpis priameho nadriadeného

\*nehodiace prečiarknuť

**Z Á Z N A M**  
**o odovzdaní a prevzatí funkcie dekana**

**Fakulta ..... UNIZA**  
(vzor)

**Odovzdávajúci:** (meno, priezvisko, titul)

**Preberajúci:** (meno, priezvisko, titul)

- 1. Počty zamestnancov**
- 2. Počty študentov v jednotlivých stupňoch v štúdiu**
- 3. Stav rozpracovaných úloh na jednotlivých pracoviskách**
- 4. Stav hospodárenia**
  - 4.1 Pridelené dotačné prostriedky**
  - 4.2 Nevyčerpané dotačné prostriedky z predchádzajúcich období**
  - 4.3 Stav na účtoch**
- 5. Zoznam vybavených a nevybavených spisov**
- 6. Stav vybavovania podnetov a sťažností**
- 7. Stav bezpečnosti práce a protipožiarnej ochrany**
- 8. Stav kontrolnej činnosti**

V Žiline dňa .....

.....  
podpis odovzdávajúceho

.....  
podpis preberajúceho

## Práca doma (vzor)

Zamestnanec:  
(meno, priezvisko, titul)

Pracovné zaradenie:

Pracovisko:

Dôvod práce doma:

Miesto výkonu práce (adresa):

V období od ..... do ....., v dňoch ..... bude zamestnanec vykonávať prácu doma, t.j. na vyššie uvedenej adrese. Pracovný čas zamestnanca je od ..... hod. do ..... hod. denne, vrátane 30 minútovej prestávky v práci.

### Povinnosti zamestnanca:

- a) dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) okamžite hlásiť svojmu priamemu nadriadenému vlastný pracovný úraz,
- c) počas denného pracovného času byť telefonicky zastihnuteľný, alebo zastihnuteľný elektronickou poštou,
- d) predložiť výkaz prác<sup>60</sup> priamemu nadriadenému v posledný pracovný deň, ak sa nedohodne inak,  
...

### Kritéria pre posudzovanie práce:

1. Spôsob kontroly výsledkov a výstupov práce:
2. Rozsah kontroly výsledkov a výstupov práce:
3. Termíny kontroly výsledkov a výstupov práce:

Návrh predkladá priamy nadriadený:  
(meno, priezvisko, titul)

V Žiline dňa.....

.....  
podpis

Návrh schválil rektor/kvestor\*/dekan\*  
(meno, priezvisko, titul)

V Žiline dňa.....

.....  
podpis

\*nehodiace prečiarknuť

---

<sup>60)</sup>Čl.8b Pracovného poriadku

**Žiadosť o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy (neplateného voľna)**

**Meno žiadateľa:**

**Pracovisko:**

**Obdobie:**

**Dôvod:**

V Žiline dňa .....

.....  
podpis zamestnanca

**Stanovisko priameho nadriadeného: odporúčam – neodporúčam**

..... dňa .....  
podpis

**Stanovisko rektora, dekana, kvestora\*: súhlasím – nesúhlasím**

..... dňa .....  
podpis

**Poznámka:**

Zamestnanec je povinný prihlásiť sa do príslušnej zdravotnej poisťovne **ako samoplatiteľ** od .....\*nehodiace prečiarknuť

## OSOBNÝ DOTAZNÍK

Priezvisko, meno, titul		Deň, mesiac, rok narodenia			
rodné		Miesto, okres, (štát)			
Trvalé bydlisko: mesto – PSČ		e- mail:			
ulica	číslo	Prechodné bydlisko:	číslo		
telefón		telefón			
Občiansky preukaz		Národnosť	Štátna príslušnosť	Rodinný stav	Ste vojak?
evid. číslo	rodné číslo				
NAJVYŠŠIE DOSIAHNUTÉ VZDELANIE, KVALIFIKÁCIA					
DOKONČENÉ VZDELANIE	Druh školy, výchovy, odbor	Počet tried (semest.)	Rok skončenia	Druh skúšky	
- základné					
- stredné odborné vrátane vyučenia					
- úplné stredné					
- úplné stredné odborné (vrátane učeb. odborov s maturitou)					
- vyššie odborné					
- vysokoškolské					
- postgraduálne (vrátane predchádzajúcej vedeckej výchovy)					
Druh doplnenia kvalifikácie:					
- skúšky odb. spôsobilosti					
- odborné stáže					
- odborné kurzy					
NEDOKONČENÉ VZDELANIE					
Prebiehajúce vzdelávanie					
Poberáte dôchodok (starobný, predčasný, invalidný) – <b>doložiť dokladom</b>		Zmenená prac. schopnosť –postihnutie <b>doložiť dokladom</b>		Zdravotná poisťovňa	
druh	dátum výmeru	od	dátum výmeru		
Vedie sa proti Vám súdne trestné konanie alebo máte zákaz činnosti na základe rozhodnutia súdu:		Máte určené zrážky zo mzdy napr. výživné, pôžičky a iné záväzky:			
Dôvod		Druh			
Uvedte ďalšie okolnosti charakterizujúce Vaše odborné znalosti a spôsobilosti (vodičský preukaz, druh a ev. číslo) a pod					
<b>Vyhlasujem, že som nič nezamlčal a všetky mnou uvedené údaje sú pravdivé. Voči mojej osobe nie je vedené trestné stíhanie. Všetky zmeny, ktoré nastanú, nahlásim na príslušný personálny referát neodkladne po ich vzniku.</b>					
<i>V súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov dávam svoj súhlas so spracovaním osobných údajov počas trvania môjho pracovnoprávneho vzťahu k Žilinskej univerzite v Žiline</i>					
V	dňa	..... podpis			