

PREŠOVSKÁ UNIVERZITA V PREŠOVE

**PRACOVNÝ PORIADOK
PREŠOVSKÉJ UNIVERZITY V PREŠOVE**

2022

Prešovská univerzita v Prešove (ďalej len „zamestnávateľ“ alebo „univerzita“) v zmysle ustanovenia § 84 Zákonníka práce, v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), v zmysle ustanovenia § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), po predchádzajúcom súhlase Rady základných organizácií odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri Prešovskej univerzite v Prešove (ďalej len „odborový orgán“) a po schválení v Akademickom senáte Prešovskej univerzity v Prešove vydáva tento

p r a c o v n ý p o r i a d o k

Prvá časť ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi. Na zamestnancov, ktorí pre zamestnávateľa vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

Čl. 2 Základné pojmy

1. Právne úkony za zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch robí rektor, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa, v súlade so schváleným počtom a štruktúrou pracovných miest.
2. Rektor môže písomne poveriť dekana fakulty konať v pracovnoprávných vzťahoch na fakulte v súlade so Štatútom Prešovskej univerzity v Prešove a ďalších zamestnancov v súlade s § 9 Zákonníka práce.
3. Zamestnancami univerzity sú v zmysle § 74 ods. 1 zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci.
4. Vedúcimi zamestnancami univerzity sú rektor (štatutárny orgán), kvestor, riaditeľ/rektor celouniverzitného pracoviska, vedúci personálno-právneho útvaru, vedúci ekonomického útvaru, vedúci technicko-prevádzkového útvaru, vedúci účelového zariadenia, vedúci špecializovaného pracoviska a vedúci špecializovaných výučbových zariadení, ak sú tieto súčasťami univerzity.

5. Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty a jednotliví vedúci pedagogických, výskumných, vývojových a umeleckých pracovísk fakulty.
6. Funkcie vedúcich zamestnancov univerzity a fakúlt sa obsadzujú výberovým konaním okrem rektora gréckokatolíckeho kňazského seminára a rektora pravoslávneho kňazského seminára a riaditeľov centier excelentnosti.
7. Funkcie rektora gréckokatolíckeho kňazského seminára a rektora pravoslávneho kňazského seminára sa obsadzujú podľa predpisov príslušných cirkví a vnútorných predpisov týchto súčastí.
8. Vedúcimi zamestnancami pre účely pracovnoprávných vzťahov sú na univerzite aj prorektori, na fakultách dekaní a prodekaní. Funkcie týchto zamestnancov sa obsadzujú v súlade so zákonom o vysokých školách a Štatútom PU.
9. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov vedením organizačných útvarov na jednotlivých stupňoch riadenia podľa organizačného poriadku jednotlivých súčastí univerzity, ktorí sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Na týchto zamestnancov sa nevzťahuje povinnosť obsadzovania miesta na základe výberového konania.
10. Osamelý zamestnanec je zamestnanec, ktorý žije sám a je slobodný, ovdovený alebo rozvedený muž, slobodná, ovdovená alebo rozvedená žena. Za osamelého zamestnanca sa považuje aj osamelý muž alebo žena z iných vážnych dôvodov.
11. Tehotná zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá svojho zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.
12. Dojčiaca zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá svojho zamestnávateľa písomne informovala o tejto skutočnosti.
13. Zamestnanec so zdravotným postihnutím je zamestnanec uznaný za invalidného podľa osobitného predpisu, ktorý svojmu zamestnávateľovi predloží rozhodnutie o invalidnom dôchodku.

Druhá časť PRACOVNÝ POMER

Čl. 3 Predzmluvné vzťahy

1. Predzmluvné vzťahy za zamestnávateľa uskutočňuje vedúci zamestnanec v spolupráci s personálno-právnym útvarom, na fakulte s personálnym referátom (ďalej len „personálny útvar“).

2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme. V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady, je vedúci zamestnanec, ktorý uskutočňuje vstupný pohovor, povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovného pomeru, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
3. Personálny útvar zabezpečí, aby sa uchádzač o zamestnanie pred uzatvorením pracovnej zmluvy podrobil vstupnej lekárskej prehliadke a predložil tieto doklady:
 - a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - b) osobný dotazník,
 - c) profesijný životopis,
 - d) občiansky preukaz alebo iný doklad totožnosti,
 - e) preukaz poistenia zdravotnej poisťovne,
 - f) číslo bankového účtu, ak má účet zriadený,
 - g) originál a jednu kópiu všetkých dokladov o vzdelaní; pravosť dokladov overí príslušný zamestnanec personálneho útvaru,
 - h) potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania,
 - i) čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej odbornej praxe,
 - j) čestné vyhlásenie o výkone závislej činnosti a dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa,
 - k) doklad preukazujúci prípadnú dobu nezamestnanosti,
 - l) rozhodnutie o priznaní invalidného dôchodku, predčasného dôchodku alebo starobného dôchodku,
 - m) doklady pre účely dane z príjmu, prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.
4. Na základe predložených dokladov personálny útvar v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom pripraví pracovnú zmluvu a pracovnú náplň zamestnanca. Návrh na platové zaradenie vypracuje ekonomický útvar, na fakulte referát ekonomiky práce.
5. Ak záujemca o zamestnanie nespĺňa kvalifikačný predpoklad stanovený zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“) alebo nariadením vlády, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme, pracovný pomer s ním nemožno založiť.
6. Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.
7. Zamestnávateľ môže od uchádzača o zamestnanie, ktorý už bol zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku.

8. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača o zamestnanie informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
9. Fyzická osoba, uchádzač o zamestnanie, je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu. Ak ide o záujemcu, ktorý je prijímaný na výkon práce na ustanovený týždenný pracovný čas, je povinný informovať zamestnávateľa aj o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
10. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú je zamestnávateľ povinný so zamestnancom uzavrieť najneskôr v deň jeho nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
2. Pracovnú zmluvu zamestnávateľ uzatvára s fyzickou osobou, ktorá je spravidla štátnym občanom Slovenskej republiky (cudzinca môže prijať do zamestnania v súlade s § 21 a 22 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov), má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu, je bezúhonná, je odborne a zdravotne spôsobilá na výkon dohodnutej práce. Pri zamestnávaní občanov členského štátu Európskej únie sa postupuje v súlade s právnymi predpismi Európskych spoločenstiev, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov Európskej únie v rámci Európskej únie.
3. Zamestnávanie občanov Českej republiky upravuje Zmluva o vzájomnom zamestnávaní občanov Českej a Slovenskej republiky.
4. Vymenovanie je ustanovené ako požiadavka na vykonávanie funkcie vedúceho zamestnanca uvedeného v čl. 2 ods. 4 a 8 tohto pracovného poriadku. Funkcie vedúcich zamestnancov fakúlt, u ktorých je vymenovanie ustanovené ako požiadavka na vykonávanie funkcie vedúceho zamestnanca určí vnútorný predpis fakulty. Ak vo výberovom konaní na obsadenie funkcie vedúceho zamestnanca uvedeného v čl. 2 ods. 4 uspeje uchádzač, ktorý nemá so zamestnávateľom uzatvorenú pracovnú zmluvu na iný druh práce, pracovný pomer sa v tomto prípade zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po vymenovaní. Ak vo výberovom konaní uspeje uchádzač, ktorý už má so zamestnávateľom uzatvorenú pracovnú zmluvu na iný druh práce, vykonáva príslušnú funkciu na základe menovacieho dekrétu. Vedúci zamestnanci uvedení v čl. 2 ods. 8 tohto pracovného poriadku vykonávajú funkciu na základe menovacieho dekrétu.
5. Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, a to najdlhšie na šesť mesiacov.

6. Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov univerzity, fakúlt, vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov sa riadi ustanoveniami § 77 Zákona o vysokých školách, Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Prešovskej univerzity v Prešove, ktoré sú vnútorným predpisom univerzity.
7. V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) platové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.
8. Okrem podstatných náležitostí sa v pracovnej zmluve uvedú aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby.
9. U zamestnancov, u ktorých sa vyžaduje hmotná zodpovednosť sa vykoná inventarizácia za zverený majetok, na základe ktorej sa s preberajúcim zamestnancom uzatvorí písomná dohoda o hmotnej zodpovednosti.
10. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Dva týždne pred uplynutím skúšobnej lehoty priamy vedúci zamestnanec písomne zhodnotí pracovné výsledky a vyjadří sa k ďalšiemu zotrvaniu zamestnanca v pracovnom pomere.
11. Súčasne s pracovnou zmluvou zamestnávateľ vydá zamestnancovi určenie platu, v ktorom je uvedená výška a zloženie funkčného platu a pracovnú náplň. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi zákonom o odmeňovaní a vnútorným Platovým poriadkom Prešovskej univerzity v Prešove. Písomné určenie platu vydá zamestnávateľ zamestnancovi aj pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
12. Pri nástupe do zamestnania je príslušný vedúci zamestnanec povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s predpismi týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne.
13. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodov uvedených v § 48 ods. 4 a 6 Zákonníka práce a podľa § 77 zákona o vysokých školách.

14. Zamestnávateľ môže dohodnúť s odborovou organizáciou v kolektívnej zmluve vykonávanie prác, pri ktorých bude možné ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky.
15. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
16. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa § 116 Občianskeho zákonníka, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhého.
17. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223 až 228a Zákonníka práce).
18. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti, spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

Čl. 5

Domácka práca a telepráca

1. Pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste (ďalej len „domácka práca“) alebo vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií (ďalej len „telepráca“) v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje, sa spravuje Zákonníkom práce s týmito odchýlkami:
 - a) nevzťahujú sa na neho ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku, nepretržitom odpočinku v týždni a o prestojoch,
 - b) pri dôležitých osobných prekážkach v práci mu nepatrí od zamestnávateľa náhrada mzdy s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka,
 - c) nepatrí mu mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažný výkon práce.
2. Návrh na schválenie domáckej práce alebo telepráce pre vysokoškolského učiteľa, pre výskumného pracovníka alebo umeleckého pracovníka predkladá dekan fakulty, resp. príslušný vedúci zamestnanec rektorovi.
3. Zamestnávateľ pri telepráci najmä:
 - a) zabezpečí, nainštaluje a pravidelne udržiava technické a programové vybavenie potrebné na výkon telepráce okrem prípadov, keď zamestnanec vykonávajúci teleprácu používa svoje vlastné vybavenie,

- b) zabezpečuje, pokiaľ ide o softvér, ochranu údajov, ktoré sa spracovávajú a používajú pri telepráci,
 - c) informuje zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického vybavenia a programového vybavenia, ako aj o sankciách v prípade porušenia týchto obmedzení.
4. Pracovné podmienky zamestnanca pri domácej práci a telepráci nesmú znevýhodňovať zamestnanca v porovnaní s porovnateľným zamestnancom na pracovisku zamestnávateľa.
 5. Domácka práca a telepráca nepodlieha evidencii dochádzky podľa Zásad evidencie pracovného času a evidencie dochádzky.
 6. Domácka práca a telepráca bude kontrolovaná a vyhodnocovaná prostredníctvom výstupov z vedeckej a umeleckej činnosti.
 7. Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.

Čl. 6

Zmena pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovnej zmluvy musí byť vyhotovená písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 Zákonníka práce.

Čl. 7

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. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
2. Postup pri schvaľovaní a vyúčtovaní pracovných ciest a náhrady výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje Smernica pre poskytovanie cestovných náhrad Prešovskej univerzity v Prešove.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou danou zamestnávateľom,
 - c) výpoveďou danou zamestnancom,
 - d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa,
 - e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca,
 - f) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. V skúšobnej dobe môže skončiť pracovný pomer tak zamestnávateľ ako aj zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu, ak ďalej nie je ustanovené inak. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode, dojčiacou ženou a mužom na otcovskej dovolenke len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s tehotenstvom, materstvom alebo so starostlivosťou o narodené dieťa, a musí skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.
5. Zamestnanec doručuje písomnosti v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme na personálny útvar, ktorý potvrdí príjem podania a deň doručenia, alebo môže písomnosti doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku na adresu zamestnávateľa.

K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru sa písomne vyjadruje priamy vedúci zamestnanec.

Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva vedúci zamestnanec. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku, s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. O skončení pracovného pomeru rozhoduje rektor.
6. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne. Ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer končí dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce, musia byť v dohode uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru.
7. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne. Výpoveď zamestnávateľa musí byť doručená zamestnancovi do vlastných rúk.

8. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce a zákonom stanoveným spôsobom. Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu.
9. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer v súlade s § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec
- a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
10. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
11. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je jeden mesiac, ak ďalej nie je ustanovené inak.
- Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je
- a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
- Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce, alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
- Do doby trvania pracovného pomeru sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
- Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je dva mesiace.
12. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
13. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zostatok dovolenky, ktorý mu ku dňu skončenia pracovného pomeru patrí, ak sa výnimočne zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

14. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať priameho vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa jeho pokynov odovzdať agendu. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj vypožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, priamy vedúci zamestnanec zabezpečí inventarizáciu. V prípade, že zamestnancovi bola poskytnutá stála záloha na drobný nákup resp. na pohonné hmoty je povinný vrátiť túto zálohu. Zároveň je povinný vrátiť resp. zúčtovať poskytnutú zálohu na služobnú cestu. O odovzdaní úloh a zvereného majetku, prípadne o spôsobe náhrady škody, ktorú zamestnanec spôsobil, vyhotoví priamy vedúci zamestnanec písomný záznam.
15. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanec odovzdá na personálny útvar vyplnený a podpísaný výstupný list.
16. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca ich neupraví alebo nedoplní, môže sa na súde domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

Čl. 9

Odstupné

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné, ak sa pracovný pomer skončí dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, v sume dohodnutej v platnej kolektívnej zmluve, najmenej v sume podľa § 76 Zákonníka práce.
2. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
3. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom na výplate odstupného inak.
4. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odstupné aj v iných prípadoch ako podľa § 76 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

Čl. 10

Odchodné

1. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné v sume dohodnutej v kolektívnej zmluve, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
2. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume dohodnutej v kolektívnej zmluve, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
3. Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
4. Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce.

Čl. 11

Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať svedomite, zodpovedne a samostatne v rozsahu svojich práv a povinností a podľa svojich vedomostí a schopností, zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti a úcty k iným osobám pri plnení pracovných úloh,
 - b) dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas,
 - c) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - d) zúčastňovať sa lekárskeho prehliadok podľa pokynov zamestnávateľa,
 - e) úplne a pravdivo informovať zamestnávateľa o ďalších pracovných pomeroch a dĺžke pracovného času u týchto zamestnávateľov,
 - f) písomne oznamovať personálnemu útvaru bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia, rozhodnutie o požiadanie starobného dôchodku alebo invalidného dôchodku a oddeleniu mzdovej účtarne ekonomického útvaru okolnosti, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, rodičovský príspevok, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a skutočnosti týkajúce sa nároku na prídavky na deti a dane z príjmu.

Za nedodržanie uvedenej ohlasovacej povinnosti má v plnom rozsahu zodpovednosť zamestnanec, vrátane prípadných finančných dôsledkov,
 - g) dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, s ktorými bol zo strany zamestnávateľa oboznámený,

- h) bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi súčasti univerzity a priamemu vedúcemu zamestnancovi vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, aj pracovného úrazu, ktorého bol svedkom,
- i) pri odchode zo svojho pracoviska vždy uzamknúť zverené priestory a skontrolovať, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, osvetlenie, zatvorené okná a pod., podľa povahy pracoviska,
- j) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- k) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore so záujmami zamestnávateľa,
- l) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- m) dodržiavať zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- n) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- o) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- p) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- q) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb. Táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- r) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.

2. Zamestnanec nesmie

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo pre inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchod so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnymi, rozpočtovými alebo príspevkovými organizáciami zriadenými štátom alebo vyšším územným celkom,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme, to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvyklé pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,

- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
3. Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v odseku 1 a 2 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 dopredu,
 - b) dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade s § 55 zákona o vysokých školách,
 - c) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách,
 - d) vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno zamestnávateľa,
 - e) výsledky získané vo vzdelávacej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde zamestnávateľa, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného vlastníctva,
 - f) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov,
 - g) pravdivo vykazovať v príslušnej knižnici univerzity publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa,
4. Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník je povinný písomne oznámiť uzavretie každého ďalšieho pracovného pomeru s vysokou školou sídliacou na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacej na území Slovenskej republiky na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka alebo umeleckého pracovníka a pracovný čas, na ktorý je uzavretý. Oznámenie predkladá bezodkladne vedúcemu súčasti univerzity v termíne do siedmich dní od uzavretia ďalšieho pracovného pomeru.
5. Oznamovacia povinnosť podľa bodu 4 sa vzťahuje i na obdobné pracovné pomery na vysokej škole v zahraničí.

Čl. 12

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 11 tohto pracovného poriadku povinný najmä
- a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu zamestnancov,
 - b) vytvárať priaznivú pracovnú atmosféru motivujúcu podriadených zamestnancov k plneniu pracovných úloh, navrhovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných a vnútorných predpisov o odmeňovaní, podľa schválených kritérií a výsledkov práce zamestnanca a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,

- c) vytvárať podmienky na odborný rast zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a prehlbovanie ich odbornej kvalifikácie,
 - d) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, dodržiavať na pracovisku pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia, zabezpečovať oboznámenie svojich podriadených zamestnancov s vnútornými predpismi univerzity, najmä s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
 - e) zabezpečovať dodržiavanie právnych predpisov, viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie,
 - f) zabezpečovať zastupovanie neprítomného zamestnanca v nevyhnutnom rozsahu ďalšími zamestnancami pracoviska tak, aby bol zabezpečený vyučovací proces, resp. nebol narušený chod pracoviska,
 - g) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a sťažnosťami zamestnancov,
 - h) priebežne sledovať plán čerpania dovoleniek a zmenu naplánovaného čerpania dovolenky odsúhlasiť len tak, že písomne určí zamestnancovi náhradný termín čerpania dovolenky.
2. Vedúci zamestnanec uvedený v čl. 2 ods. 4, 5 a 8 tohto pracovného poriadku je v súlade s § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka. Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch rektorovi.

Čl. 13

Pracovná disciplína

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu a plniť všetky povinnosti, ktoré pre neho vyplývajú z pracovného pomeru.
2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä
 - a) neohlásená a neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - b) opakované nevyužívanie pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných povinností, pričom zamestnávateľ zamestnanca v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - c) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času nezaevidovaním odchodu z budovy pracoviska na dochádzkovom termináli na pracoviskách, kde je zavedená elektronická evidencia dochádzky, resp. v knihe odchodov a príchodov na ostatných pracoviskách,
 - d) nerešpektovanie zákazu požívania alkoholických nápojov, omamných látok a psychotropných látok na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov,
 - e) odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, omamných látok a psychotropných látok,
 - f) odmietnutie absolvovania lekárskej prehliadky v zariadení, s ktorým má univerzita uzatvorenú zmluvu,
 - g) porušenie záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce zamestnanca podľa jeho pracovnej zmluvy,
 - h) porušenie povinnosti zachovávanía mlčanlivosti o skutočnostiach spojených s výkonom práce,

- i) vykazovanie tej istej publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov v Slovenskej republike,
 - j) neoznámenie pracovného úrazu, ktorý utrpel, zamestnancom bezodkladne po jeho vzniku, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav, resp. pracovného úrazu, ktorého bol svedkom,
 - k) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu priameho vedúceho zamestnanca s nástupom na dovolenku.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje
- a) preukázaná neschopnosť plnenia pracovných povinností v dôsledku požitia alkoholických nápojov, omamných látok a psychotropných látok s následkom bezprostredného zmarenia vyučovacieho procesu alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
 - b) viacdenná neospravedlnená neprítomnosť v práci, opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci alebo opakované svojvoľné opustenie pracoviska,
 - c) prijímanie úplatkov, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - d) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa, majetku študentov alebo zamestnancov,
 - e) preukázaný násilný čin proti nadriadeným zamestnancom, ostatným zamestnancom alebo študentom,
 - f) preukázaná skutočnosť, že zamestnanec je garantom alebo spolugarantom študijného programu alebo predmetu na inej vysokej škole v Slovenskej republike bez predchádzajúceho písomného súhlasu rektora alebo dekana fakulty,
 - g) preukázané plagiátorstvo, pod ktorým sa rozumie zámerné použitie cudzích publikovaných i nepublikovaných formulácií, poznatkov, výsledkov bádania alebo iných výsledkov tvorivej práce, ako aj ilustrácií, tabuliek, fotografií, máp a pod. v kvalifikačných prácach alebo publikačných výstupoch bez uvedenia citácie alebo referencie zdroja,
 - h) preukázaná skutočnosť, že zamestnanec si nesplnil oznamovacie povinnosti stanovené v čl. 11 ods. 4 alebo ods.5.
4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje príslušný vedúci zamestnanec. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže prerokovať so zamestnancom priamy vedúci zamestnanec, ktorý vyhotoví Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny, ktorého súčasťou bude aj upozornenie zamestnanca na možnosť skončenia pracovného pomeru v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny. Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny odovzdá zamestnancovi a personálnemu útvaru na založenie do osobného spisu zamestnanca.
- Závažné porušenie pracovnej disciplíny prerokuje so zamestnancom príslušný vedúci súčasť zamestnávateľa za účasti priameho vedúceho zamestnanca. Z prerokovania sa vypracuje Záznam o porušení pracovnej disciplíny, ktorého súčasťou bude aj upozornenie zamestnanca na možnosť skončenia pracovného pomeru v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny. Záznam podpíšu všetci prítomní na prerokovaní. Ak zamestnanec odmietne vyhotovený záznam podpísať, táto skutočnosť sa v zázname uvedie. Vedúci zamestnanec predloží vyhotovený podpísaný záznam o porušení pracovnej disciplíny personálnemu útvaru na založenie do osobného spisu zamestnanca. Zároveň predloží návrh na ďalšie riešenie porušenia pracovnej disciplíny.
5. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

Čl. 14

Povinnosti zamestnávateľa

1. K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä
 - a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a platiť mu za vykonanú prácu plat,
 - b) starať sa o vytváranie podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania v súlade so Zákonníkom práce a príslušnými predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
 - d) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa aj zamestnancov na pracovisku,
 - e) zabezpečovať pre svojich zamestnancov stravovanie,
 - f) informovať o voľných pracovných miestach u zamestnávateľa prostredníctvom oficiálnej webovej stránky univerzity a umožniť zamestnancom uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.

Tretia časť

PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU

Čl. 15

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní pracovné povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Zamestnávateľ určí podľa platnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času. Časový úsek, počas ktorého môžu administratívni, odborní a prevádzkovi zamestnanci čerpať povinnú prestávku na odpočinok a jedenie, sa stanovuje v čase medzi 11.30 h až 13.30 h.
3. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je u zamestnávateľa zavedený pružný pracovný čas. Uplatňuje sa pružné mesačné pracovné obdobie, pri ktorom si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých zmenách tak, aby v priebehu kalendárneho mesiaca odpracoval ustanovený pracovný čas podľa kolektívnej zmluvy.
4. Podrobnosti o uplatňovaní pružného pracovného času a o evidencii pracovného času upravujú Zásady uplatňovania pružného pracovného času a Zásady evidencie pracovného času a evidencie dochádzky.

5. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov rozvrhnúť pracovný čas prevádzkových zamestnancov, ktorí vykonávajú činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce, nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas.
6. Zamestnanec môže opustiť pracovisko len so súhlasom svojho priameho vedúceho zamestnanca, na základe podpísanej priepustky, na ktorej je vyznačený účel opustenia pracoviska. Vedúci zamestnanci jednotlivých súčastí zamestnávateľa môžu, na základe návrhu vedúcich jednotlivých pracovísk, písomným interným pokynom určiť okruhy zamestnancov, u ktorých sa pri služobnom opustení pracoviska priepustka nevyžaduje.
7. Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín. V mimoriadnom prípade sa u vodičov nesmie skrátiť na menej ako osem hodín, a to najviac dvakrát za týždeň za podmienky, že odpočinok v nasledujúci deň bude predĺžený o čas, o ktorý sa odpočinok skrátil.
8. Po skončení dennej prevádzkovej doby, okrem výučby podľa určeného rozvrhu hodín, je pobyt na pracovisku zakázaný. Výnimku môže povoliť, vrátane práce v sobotu, v nedeľu a vo sviatok, v mimoriadnych prípadoch na predpísanom tlačive príslušný vedúci zamestnanec. Zamestnanec je povinný preukázať sa podpísaným povolením pri vstupe do budovy.
9. Ustanovenia odseku 6 a 8 sa nevzťahujú na vedúcich zamestnancov zamestnávateľa.

Čl. 16

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz zamestnávateľa alebo s jeho písomným súhlasom nad rámec týždenného pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas nemožno prácu nadčas nariadiť.
2. Pri pružnom pracovnom čase je práca nadčas práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
3. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený mesačný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, nejde o prácu nadčas.
4. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v rozsahu najviac 400 hodín.
5. Za prácu nadčas sa uprednostňuje poskytnutie náhradného voľna. Čerpanie náhradného voľna povoľuje zamestnancovi priamy vedúci zamestnanec. Čerpanie je možné po dohode do štyroch

mesiacov. Priamy vedúci zamestnanec zodpovedá za rozvrhnutie bežných pracovných povinností zamestnanca tak, aby nebolo potrebné nariaďovať prácu nadčas.

6. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.

Čl. 17

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke ustanovenej Zákonníkom práce, prípadne dohodnutej kolektívnou zmluvou. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Plán čerpania dovoleniek predkladá vedúci zamestnanec súčasť zamestnávateľa do 1. apríla príslušného kalendárneho roka personálno-právneho útvaru. Personálno-právny útvar tento plán predkladá na schválenie odborovému orgánu.
2. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. V mesiacoch júl a august sú vysokoškolskí učitelia povinní vyčerpať najmenej päť týždňov dovolenky a ostatní zamestnanci najmenej dva týždne dovolenky.
3. O dovolenku je zamestnanec povinný požiadať najmenej jeden deň pred nástupom na dovolenku. Zamestnanec môže čerpať dovolenku len po odsúhlasení dovolenky priamym vedúcim zamestnancom pred nástupom na dovolenku, v opačnom prípade sa jeho neprítomnosť v práci považuje za absenciu.
4. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) zamestnávateľ kráti zamestnancovi dovolenku o dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítavajú.
5. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne.
6. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

7. Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ kráti dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodu
- a) výkonu mimoriadnej služby v období krízovej situácie alebo alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu,
 - b) čerpania rodičovskej dovolenky podľa § 166 ods. 2 Zákonníka práce,
 - c) dlhodobého uvoľnenia na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie podľa § 136 ods. 2 Zákonníka práce,
 - d) dôležitých osobných prekážok v práci podľa § 141 ods. 1 a ods. 3 písm. c) Zákonníka práce.

Dovolenka sa zamestnancovi nekráti za obdobie dočasnej pracovnej neschopnosti vzniknutej v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá, a za obdobie materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky podľa § 166 ods. 1 Zákonníka práce.

8. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
9. Priemerným zárobkom na účely náhrady mzdy za dovolenku je funkčný plat podľa § 4 ods. 4 až 6 zákona od odmeňovaní.

Čl. 18

Prekážky v práci

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak. Pracovné voľno na výkon verejnej funkcie sa poskytne v rozsahu najviac 30 pracovných dní.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy z týchto dôvodov:
- a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku. Ďalšie pracovné voľno sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas bez náhrady mzdy, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - b) na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, na nevyhnutne potrebný čas,
 - c) narodenie dieťaťa zamestnancovi, na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
 - d) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie 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,
- e) zdravotne 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,
3. Pri ďalších osobných prekážkach na strane zamestnanca, napríklad úmrtie rodinného príslušníka, svadba, sťahovanie a pod., zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy alebo bez nej, podľa ustanovení Zákonníka práce.
 4. Zamestnanec môže požiadať z dôležitých osobných, rodinných a iných dôvodov o ďalšie pracovné voľno aj mimo dôvodov uvedených v Zákonníku práce. Tento čas je povinný nadpracovať.
 5. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rámci voliteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
 6. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci a jej trvanie priamemu vedúcemu zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané priamym vedúcim zamestnancom je potrebné odovzdať personálnemu útvaru bez zbytočného odkladu.
 7. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný upovedomiť o tom bezodkladne priameho vedúceho zamestnanca a doručiť mu potvrdenie o práceneschopnosti najneskôr do troch dní od vzniku práceneschopnosti.
 8. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy, z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvom bode a písm. c) prvom bode Zákonníka práce, sa poskytne v rozsahu najmenej jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru. Celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.

Štvrtá časť

PLAT ZAMESTNANCA

Čl. 19

Plat

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov upravuje zákon o odmeňovaní, platná kolektívna zmluva a Platový poriadok.
2. Zrážky z platu je možné vykonať bez súhlasu zamestnanca len podľa § 131 Zákonníka práce. Ďalšie zrážky z platu môžu byť vykonané len na základe písomného súhlasu zamestnanca.

Piata časť

SOCIÁLNA POLITIKA

Čl. 20

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný oznamovať príslušným orgánom vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce, havárií, zisťovať a odstraňovať príčiny ich vzniku, viesť ich evidenciu a vykonávať registráciu.
3. Zamestnávateľ je povinný pravidelne oboznamovať zamestnancov s príslušnými právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a overovať ich znalosti.
4. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec odmietol vykonať prácu, prerušil prácu alebo opustil pracovisko, aby odišiel do bezpečia, ak sa dôvodne domnieval, že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo zdravie jeho alebo iných osôb.

Čl. 21

Stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.
2. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Pri zabezpečovaní stravovania zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky, ktorá musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.

Šiesta časť NÁHRADA ŠKODY

Čl. 22

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
2. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť.
3. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, alebo ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) schodok na zverených hodnotách, ktoré prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - c) stratu zverených predmetov,
 - d) dodržiavanie finančnej disciplíny podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
4. Dohodu o hmotnej zodpovednosti je potrebné uzatvoriť vždy, keď zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarmi, zásobami alebo inými hodnotami určenými na obeh a obrat, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Pred uzatvorením dohody o hmotnej zodpovednosti priamy vedúci zamestnanec zabezpečí vykonanie inventarizácie.
5. Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu písomne oznamuje škodovej komisii vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi.

Čl. 23

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene ,
 - b) na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom,
 - c) ktorú utrpel pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi,
 - d) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania.
2. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, zbaví sa zodpovednosti sčasti.

3. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu priamemu vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne.
4. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať s odborovým orgánom. Návrh na rozhodnutie o škode, vrátane návrhu na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie rektorovi, resp. dekanovi príslušnej fakulty.

Čl. 24

Riešenie sporov

1. Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo zamestnanec sa cíti poškodený na svojich právach vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa so svojim podnetom obrátiť na svojho priameho vedúceho zamestnanca. Tým nie je dotknuté právo zamestnanca podať sťažnosť podľa všeobecne záväzných predpisov. Písomné sťažnosti zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje hlavný kontrolór zamestnávateľa.
2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami vo veci nárokov z pracovnoprávnych vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.
3. V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti so zástupcami zamestnancov podnety zamestnancov na uplatnenie nárokov z pracovnoprávnych vzťahov.

Siedma časť

PRECHODNÉ, SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 25

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákona o vysokých školách, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
2. S obsahom tohto pracovného poriadku oboznámi vedúci zamestnanci podriadených zamestnancov, a súčasne zabezpečia, aby bol pracovný poriadok verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom.
3. Fakulty môžu vydať pracovný poriadok fakulty, v ktorom na vlastné podmienky podrobnejšie upraví ustanovenia tohto pracovného poriadku.
4. Vysokoškolskí učitelia pôsobiaci vo funkciách docentov a profesorov, ktorí majú uzavreté pracovné pomery na iných vysokých školách v Slovenskej republike alebo v zahraničí, sú povinní ich zosúladiť tak, aby mohli vykonávať funkciu garanta študijného programu podľa platných a účinných Kritérií akreditácie študijných programov vysokoškolského vzdelávania.

5. Tento Pracovný poriadok bol schválený Radou základných organizácií odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri Prešovskej univerzite v Prešove a Akademickým senátom Prešovskej univerzity v Prešove.
6. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1. decembra 2022

Mgr. Ján Mikluš
predseda Rady ZO OZ PŠaV pri PU v Prešove

PaedDr. Mgr. Helena Galdunová, PhD.
predseda AS PU v Prešove

Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD.
rektor