



VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS
Fučíkova ul. č. 269, 925 21 SLÁDKOVIČOVO

VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS



Smernica č. 10/2014 **Pracovný poriadok** **Vysokej školy Danubius**

Sládkovičovo
December 2014



I. Základné ustanovenia

Pracovný poriadok Vysokej školy Danubius (ďalej aj ako "pracovný poriadok") je vnútorný predpis subjektu Vysoká škola Danubius (ďalej aj ako „VŠD“), ktorý v súlade s pracovnoprávnymi predpismi, najmä zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zmien a doplnení a zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách (ďalej aj ako „zákon o vysokých školách“) v znení neskorších predpisov a zmien a doplnení, podrobnejšie upravuje vzájomné práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch na VŠD.

Čl. 1 Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov VŠD, ktorí sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom Vysoká škola Danubius s.r.o. a v súlade so zákonom o vysokých školách je zverejnený na webovom sídle VŠD.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú pre zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje v rozsahu vyplývajúcom z obsahu týchto dohôd a všeobecne záväzných právnych predpisov primerane.

Čl. 2 Konanie v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ koná štatutár spoločnosti Vysoká škola Danubius s.r.o.
2. Zamestnancami VŠD sú v zmysle zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci/administratívni zamestnanci.
3. Funkcionármi na VŠD sú: rektor vysokej školy, prorektori vysokej školy a dekaní fakúlt.
4. Vedúcimi zamestnancami VŠD sú: kvestor, vedúci VIKS VŠD, riaditeľ knižno-informačného strediska VŠD (KIEVS VŠD), riaditeľ akadémie ďalšieho vzdelávania VŠD, riaditeľ Oddelenia medzinárodných vzťahov VŠD.
5. Vedúci zamestnanci, ktorí sú poverení riadením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im za týmto účelom záväzné pokyny.
6. Všetky písomnosti v pracovnoprávných vzťahoch sú evidované a zakladané do osobných spisov zamestnancov, ktoré vedie a za ich obsah zodpovedá zamestnanec Odboru strategického rozvoja ľudských zdrojov, personálnej a kontrolnej činnosti.
7. Pracovný pomer zamestnanca sa eviduje v informačnom systéme v module pre spracovanie personálnej a mzdovej agendy. Všetky údaje používané v pracovnoprávných vzťahoch sú spracovávané pod osobným číslom zamestnanca. K jednému pracovnému pomeru sa prideluje jedno osobné číslo.
8. Ochranu osobných údajov, ktoré sú obsahom týchto písomností a údajov v informačnom systéme, v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov, v znení neskorších predpisov, upravuje vnútorný predpis vysokej školy.



II.

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy

1. Obsadzovanie pracovných miest je viazané na plánované potreby VŠD, vedené ako plán pracovných miest (systematizácia).
2. Systematizáciu, ako aj tvorbu nového pracovného miesta, schvaľuje na rektoráte na návrh rektora, na fakulte na návrh dekana fakulty, štatutárny orgán VŠD.
3. Evidenciu uchádzačov o zamestnanie na VŠD zabezpečuje zamestnanec Odboru strategického rozvoja ľudských zdrojov, personálnej a kontrolnej činnosti.
4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
5. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú ma vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
6. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
 - o tehotenstve,
 - o rodinných pomeroch,
 - o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti.
7. Fyzická osoba uchádzajúca sa o zamestnanie je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
8. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu.
9. Pred vznikom pracovného pomeru zamestnávateľ rozhodne o obsadení pracovného miesta a vedúci zamestnanec zdefiniuje pracovné miesto, ktoré sa má obsadiť, s konkrétnym popisom pracovného miesta (opis pracovných činností) a špecifikuje požiadavky na zamestnanca. Opis a špecifikácia slúžia pre stanovenie náročnosti práce a jej zaradenia v katalógu pracovných činností v štruktúre VŠD, pre účely odmeňovania a pre výber uchádzača.
10. Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov sa riadi ustanoveniami zákona o vysokých školách.
11. Uzatvorenie pracovného pomeru organizačne a administratívne po dohode so zamestnávateľom zabezpečuje zamestnanec Odboru strategického rozvoja ľudských zdrojov, personálnej a kontrolnej činnosti.
12. Vybraný uchádzač, ktorý má byť prijatý do pracovného pomeru na konkrétne pracovné miesto, je povinný predložiť zamestnancovi Odboru strategického rozvoja ľudských zdrojov, personálnej a kontrolnej činnosti najmenej týždeň pred nástupom do zamestnania všetky doklady a oznámiť nevyhnutné údaje potrebné pre prijatie do pracovného pomeru.
13. Doklady k prijatiu do zamestnanca do pracovného pomeru:
 - žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník,
 - profesijný životopis so zameraním na priebeh doterajšej praxe,



- kópia dokladov preukazujúcich najvyšší stupeň vzdelania,
- potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa,
- doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie uchádzačov o zamestnanie, ak ide o nezamestnanú fyzickú osobu,
- kópie rozhodnutí o znížení pracovnej schopnosti (ZPS, ZŤP), kópie výmeru o priznaní dôchodku (invalidný, predčasný, starobný, výsluhový a pod.),
- vyhlásenie k zdaneniu mzdy.
- výpis z registra trestov nie starší ako tri kalendárne mesiace,
- potvrdenie lekára o zdravotnej spôsobilosti vykonávať pridelenú prácu.

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer je založený písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Písomnú pracovnú zmluvu vyhotovuje zamestnanec Odboru strategického rozvoja ľudských zdrojov, personálnej a kontrolnej činnosti na základe podkladov, ktoré poskytne prijímaný zamestnanec a vedúci zamestnanec.
2. V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú podstatné náležitosti pracovnej zmluvy, ktorými sú:
 - druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - deň nástupu do práce,
 - mzdové podmienky.
3. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 2 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
4. Prvý pracovný pomer každého novoprijatého zamestnanca do kategórie ostatní zamestnanci je uzatvorený spravidla na dobu určitú, na jeden rok. Po prehodnotení jednoročného adaptačného obdobia zamestnanca môže byť pracovný pomer predĺžený na dobu neurčitú alebo na ďalšie obdobie, maximálne však na ďalší rok, alebo je pracovný pomer ukončený.
5. Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“, možno uzavrieť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov. Návrh na vypísanie výberového konania podáva vedúci pracoviska dekanovi fakulty, ak ide o pracovné miesto zaradené na fakulte, resp. rektorovi. Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov s vedecko-pedagogickým titulom „profesor“ a „docent“ sa riadi ustanoveniami zákona o vysokých školách. Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov sú upravené vnútorným predpisom vysokej školy v súlade so zákonom o vysokých školách.
6. Vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkciu docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkciu „docenta“ alebo „profesora“ tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov, a má zodpovedajúci vedecko-pedagogický titul podľa zákona o vysokých školách, má právo na uzatvorenie pracovnej zmluvy s VSD na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú, až do dosiahnutia veku 70 rokov.
7. Zamestnávateľ môže s fyzickou osobou nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte, najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.



8. Pracovná zmluva sa spravidla uzatvára so zamestnancom, ktorý je občanom SR. Občana tretej krajiny môže VŠD prijať do zamestnania v súlade so zákonom o službách zamestnanosti.
9. Pri zamestnávaní občanov Európskej únie sa postupuje v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ.
10. Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník, umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery uzatvorené s vysokými školami so sídlom na území Slovenskej republiky, uzatvorené na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.

Čl. 5

Pracovný pomer vedúcich zamestnancov

1. Kvestor je do funkcie ustanovený valným zhromaždením obchodnej spoločnosti Vysoká škola Danubius s.r.o. v súlade s čl. 19 štatútu VŠD.
2. Vedúci VIKS VŠD, riaditeľ knižno-informačného strediska VŠD (KIEVS VŠD), riaditeľ akadémie ďalšieho vzdelávania VŠD a riaditeľ Oddelenia medzinárodných vzťahov VŠD sú do funkcie ustanovení na základe rozhodnutia správnej rady VŠD.
3. Postavenie vedúceho zamestnanca sa priznáva aj rektorovi, prorektorovi, dekanovi a prodekanovi, ktorí sú menovaní do svojich funkcií v súlade so štatútom VŠD.
4. Na ostatné otázky súvisiace s pracovným pomerom vedúcich zamestnancov, sa vzťahuje tento pracovný poriadok v plnom rozsahu.

Čl. 6

Zmena pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy je možné zmeniť, len ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodli na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v Zákonníku práce.
3. Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce v inej organizácii upravuje Zákonník práce.
4. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať.
5. Vedúci zamestnanec je povinný doručiť zodpovednému zamestnancovi Odboru strategického rozvoja ľudských zdrojov, personálnej a kontrolnej činnosti všetky potrebné podklady k preradeniu zamestnanca, a to 10 kalendárnych dní pred účinnosťou preradenia.
6. Dohodu o zmene pracovných podmienok vyhotovuje poverený zamestnanec Odboru strategického rozvoja ľudských zdrojov, personálnej a kontrolnej činnosti na základe doručených podkladov.

Čl. 7

Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti toto vedúceho zamestnanca, je skúšobná doba najviac šesť mesiacov.



2. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať.
3. Skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná.
4. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Čl. 8

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer:
 - zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, s termínom výplaty najneskôr v 28. dni v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci v ktorom bola práca vykonaná (ak 28. deň v kalendárnom mesiaci prípadne na deň prac.pokoja, tak termín výplaty pripadá na najbližší predchádzajúci prac.deň), utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené pracovnoprávnymi predpismi a pracovnou zmluvou,
 - zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie zamestnancov.
3. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
 - sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 9

Zastupovanie

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje počas jeho dlhodobej neprítomnosti ním poverený zamestnanec v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti. Meno a rozsah kompetencií zamestnanca, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca, oznamuje vedúci zamestnanec písomne rektorovi resp. dekanovi fakulty.
2. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

Čl. 10

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť spôsobom, ktorý predpokladá Zákonník práce. Zákonník práce upravuje nasledujúce spôsoby skončenia pracovného pomeru:
 - dohoda o skončení pracovného pomeru,
 - výpoveď daná zamestnávateľom,
 - výpoveď daná zamestnancom,
 - okamžité skončenie pracovného pomeru,
 - skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe.



2. V súlade s ustanoveniami Zákonníka práce môže zamestnávateľ uplatniť aj inštitút hromadného prepúšťania.
3. Zamestnávateľ nie je oprávnený dať zamestnancovi výpoveď v prípadoch uvedených v ustanovení § 64 Zákonníka práce.
4. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby v súlade s ustanoveniami § 71 Zákonníka práce. Pred uplynutím tejto doby sa môže skončiť pracovný pomer aj inými spôsobmi, ktoré sú uvedené v ustanovení § 59 Zákonníka práce.
5. Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“, sa skončí uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý.
6. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov.
7. K žiadosti zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadrujú štatutárnemu orgánu aj príslušní vedúci zamestnanci.
8. O skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa rozhoduje štatutárny orgán po porade s rektorom alebo dekanom príslušnej fakulty.
9. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa končí dohodnutým dňom. Dohoda o skončení pracovného pomeru sa uzatvára písomne.
10. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec v súlade so Zákonníkom práce. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej zmluvnej strane, inak je neplatná.
11. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len zo zákonom stanovených dôvodov a len zákonom stanoveným spôsobom, a to v prípade ak:
 - zamestnávateľ alebo jeho časť sa zrušuje alebo premiestňuje,
 - zamestnanec sa stane nadbytočný vzhľadom na organizačné zmeny,
 - zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu,
 - zamestnanec
 1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 Zákonníka práce (predpoklad vymenovania alebo voľby),
 3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise,
 4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak v posledných šiestich mesiacoch príslušný vedúci zamestnanec resp. zamestnávateľ upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny.
12. Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou z dôvodu porušovania pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a dať mu možnosť vyjadriť sa k nemu. Dôvod výpovede sa nesmie následne meniť.
13. Ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, na základe ktorého možno okamžite skončiť pracovný pomer, zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba vtedy, ak:
 - nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,



- zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto prácu.
14. Výpoveď, ktorá bola doručená druhej zmluvnej strane, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním, je potrebné urobiť v písomnej forme.
 15. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
 - informovať svojho priameho nadriadeného o stave plnenia úloh vyplývajúcich z jeho pracovnej pozície, druhu práce a pracovnej náplne,
 - vysporiadať všetky záväzky a pohľadávky voči zamestnávateľovi a uvedené doložiť potvrdené na výstupnom liste,
 - kontaktovať zodpovedných vedúcich zamestnancov príslušných útvarov VŠD za účelom vysporiadania náležitostí spojených so skončením pracovného pomeru.
 16. Pred skončením pracovného pomeru umožní vedúci zamestnanec zamestnancovi vyčerpať zostatok dovolenky, na ktorú zamestnancovi vznikol nárok.

Čl. 11

Výpovedná doba

1. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
2. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak Zákonník práce nestanovuje inak.
3. Výpovedná doba je jeden mesiac, ak Zákonník práce nestanovuje inak.
4. Ak je zamestnancovi daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce je výpovedná doba:
 - dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
5. Ak je zamestnancovi daná výpoveď z iných dôvodov, ako sú uvedené v bode 4. tohto článku, je výpovedná doba dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
6. Ak výpoveď dáva zamestnanec, výpovedná doba je:
 - jeden mesiac, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval menej ako jeden rok,
 - dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej 1 rok.
7. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ naďalej povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zostatok dovolenky.
8. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

Čl. 12



Odstupné a odchodné

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou 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, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume:
 - jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
2. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru 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 dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné v sume:
 - jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
3. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnenému nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak. Odstupné patrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa tohto zákona.
4. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
5. Zamestnancovi patrí odchodné najmenej v sume priemerného mesačného zárobku pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný, predčasný alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %,
 - ak požiada o poskytnutie starobného alebo invalidného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 dní po jeho skončení,
 - pri skončení pracovného pomeru, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 dní po jeho skončení.
6. Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce.



7. Ak má zamestnanec uzatvorený pracovný pomer u viacerých zamestnávateľov, odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.

III.

Pracovná disciplína

Čl. 13

Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) pracovať svedomito, zodpovedne a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) pridelené pracovné úlohy plniť kvalitne, hospodárne a včas,
 - c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - e) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačných súčastí, v ktorých je zaradený, poznať úlohy zamestnávateľa v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti,
 - f) upozorniť svojho nadriadeného, ak je pokyn v rozpore s právnymi alebo inými predpismi, prípadne, ak by jeho splnením vznikla spoločnosti škoda, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami a pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty,
 - g) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - h) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
 - i) zúčastňovať sa na zasadnutiach akademickej obce, pokiaľ ide o zamestnanca patriaceho do akademickej obce,
 - j) zúčastňovať sa na poradách zvolaných vedúcimi zamestnancami, dekanom fakulty, rektorom vysokej školy,
 - k) na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa dosiahol účel cesty čo najhospodárnejšie; pri používaní služobných či vlastných motorových vozidiel na pracovné cesty sa riadiť platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa,
 - l) zachovávať mlčanlivosť o služobných veciach dotýkajúcich sa záujmov zamestnávateľa a jeho študentov. Povinnosť zamestnanca zachovávať mlčanlivosť trvá aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného vzťahu.
 - m) chrániť dobré meno zamestnávateľa a pri styku s klientom predchádzať v maximálnej miere konfliktom,
 - n) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - o) písomne oznamovať zamestnávateľovi 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,
- p) nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupovať pod vplyvom alkoholických nápojov a iných omamných látok do práce,
 - q) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku,
 - r) v prípade podozrenia vplyvu alkoholu a iných omamných látok je zamestnanec povinný sa podrobiť vyšetreniu/kontrole na zistenie požitia alkoholu, iných omamných látok,
 - s) sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve,
 - t) zúčastňovať sa školení a výcviku uskutočňovaných spoločnosťou v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanovených právnym predpisom,
 - u) nezdržiať sa na pracovisku alebo v objekte spoločnosti mimo pracovnej doby bez súhlasu zamestnávateľa,
 - v) zachovávať mlčanlivosť o výške svojej mzdy,
 - w) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
2. Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v bode 1. tohto článku Pracovného poriadku povinní najmä:
- a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu podriadených zamestnancov,
 - b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa/VŠD,
 - c) utvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich základných sociálnych potrieb,
 - e) zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - f) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - g) oboznámiť sa s Pracovným poriadkom a oboznámiť všetkých ním riadených zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie,
 - h) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - i) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa
 - j) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia.
3. Vedúci zamestnanci môžu podnikať, vykonávať inú zárobkovú činnosť, byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

Čl. 14

Základné povinnosti vysokoškolských učiteľov

1. Vysokoškolský učiteľ plní pracovné povinnosti v zmysle zákona o vysokých školách a okrem povinností zamestnanca uvedených v čl. 13 je povinný najmä:



- a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, pričom skúšky je možné uskutočniť v čase, ktorý je dopredu stanovený a oznámený študentom,
- b) počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade so zákonom o vysokých školách,
- c) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách alebo vnútorných predpisov vysokej školy,
- d) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študentov k štúdiu; slobodným a objektívnym odovzďávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov VŠD,
- e) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram jednotlivých prednášok a seminárov,
- f) zverené duševné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa a ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu VŠD,
- g) dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno VŠD,
- h) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde VŠD, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného ako aj v niektorých prípadoch hmotného vlastníctva, pravdivo vykazovať v knižno-informačnom stredisku VŠD publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa VŠD,
- i) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov,
- j) vysokoškolský učiteľ je povinný písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť.

Čl. 15

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
2. Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z Pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov VŠD, z pracovnej zmluvy alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným/vedúcim zamestnancom.
3. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonávať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
 - sú v rozpore so všeobecne záväznými predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
4. Za porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, sa považuje najmä:
 - a) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov VŠD, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami v zmysle pracovnej zmluvy,



- b) opakované nevyužívanie pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom zamestnávateľ zamestnanca v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - c) nerešpektovanie príkazu vedúceho/nadriadeného zamestnanca, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - d) preukázané porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto Pracovného poriadku počas pracovného času alebo s použitím investičného a obežného majetku VŠD,
 - e) odmietnutie testovania/vyšetrenia na požitie alkoholických nápojov, drog alebo iných návykových psychotropných látok,
 - f) nástup na dovolenku bez rozhodnutia o určení čerpania/bez schválenia dovolenky a udelenia súhlasu s dovolenkou vedúceho zamestnanca/nadriadeného resp. zamestnávateľa,
 - g) porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone pracovných činností, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno sprístupňovať tretím osobám,
 - h) vykazovanie totožnej publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov,
 - i) prihlasovanie a práca v informačných systémoch pod inými ako jemu pridelenými prihlasovacími údajmi,
 - j) neupozornenie zamestnávateľa na hroziace nebezpečenstvo škody, ak zamestnancovi nebráni v oznámení dôležitá/závažná okolnosť, ak tým nevystaví vážnemu ohrozeniu seba, svojich spolupracovníkov alebo blízke osoby,
 - k) neospravedlnená neúčast' prihláseného zamestnanca na povinnom školení, ktoré organizuje zamestnávateľ za účelom prehĺbenia a zvýšenia kvalifikácie a odbornosti,
 - l) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom počas trvania práceneschopnosti.
5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ výnimočne okamžite skončiť pracovný pomer, sa považuje konanie:
- a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť/absencia v práci alebo opakované svojvoľné opustenie pracoviska cez pracovný čas,
 - b) prijímanie alebo poskytovanie úplatkov, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - c) výkon práce pre seba alebo pre tretie osoby v pracovnom čase,
 - d) nezdvorilé správanie voči študentom alebo voči ostatným zamestnancom/zamestnávateľovi,
 - e) sexuálne obťažovanie študentov alebo ostatných zamestnancov,
 - f) akékoľvek správanie diskriminačnej povahy voči študentom alebo voči ostatným zamestnancom,
 - g) úmyselné poškodzovanie zariadení a pracovných pomôcok zamestnávateľa,
 - h) prezradenie alebo sprístupnenie obchodného tajomstva zamestnávateľa nepovolánym osobám,
 - i) nedodržiavanie predpisov o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci a predpisov o ochrane proti požiarom,
 - j) požívanie alkoholických nápojov, drog alebo iných návykových psychotropných látok na pracovisku alebo pri výkone práce,
 - k) úmyselné zapríčinenie majetkovej alebo nemajetkovej škody zamestnávateľovi,
 - l) poškodenie mena VŠD spôsobom, keď zamestnanec oznamuje alebo šíri nepravdivé údaje o VŠD alebo o inom zamestnancovi VŠD,
 - m) poskytnutie informácií, vyjadrení, stanovísk médiám v mene VŠD podľa tlačového zákona bez predchádzajúceho schválenia zamestnávateľa.
2. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje štatutárny orgán VŠD a ku konaniu zamestnanca sa zároveň vyjadruje vedúci/nadriadený zamestnanec/dekan fakulty/rektor VŠD.



Čl. 17

Povinnosti zamestnávateľa

1. K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:
 - a) starať sa o vytváranie podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a vykonávať opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, požiarom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia v súlade so Zákonníkom práce a v súlade s príslušnými predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - b) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
 - c) informovať o voľných pracovných miestach u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným tretím osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta,
 - d) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
 - e) zaoberať sa podnetmi, sťažnosťami a pripomienkami zamestnancov VŠD,
 - f) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy vysokoškolských učiteľov, vedeckých, odborných a ďalších zamestnancov,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu bezpečnosti zamestnancov a ochranu majetku,
 - h) zabezpečovať stravovanie,
 - i) plniť iné zákonné povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce zo Zákonníka práce a ostatných pracovnoprávných predpisov.

Čl. 18

Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanec je oprávnený popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Uvedené sa netýka vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

IV.

Pracovný čas a doba odpočinku

Čl. 19

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 (prípadne dohodou o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru).



2. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ.
3. Ustanovený týždenný pracovný čas je pracovný čas, ktorý ustanovil zamestnávateľ v medziach zákonného týždenného pracovného času.
4. Určený týždenný pracovný čas je čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v konkrétnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného pracovného času.
5. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
6. Pracovný čas vysokoškolských učiteľov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín, rozpisom skúšok, prípravou a plnením vedeckej a výskumnej práce pri dodržaní 40 hodín týždenne.
7. Administratívni zamestnanci VŠD majú rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas.
8. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahne tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne deväť hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac v štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.
9. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
10. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je v spoločnosti zavedený pružný pracovný čas, ktorý sa skladá zo základného pracovného času a voliteľného pracovného času.
11. Základný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku. Tento základný pracovný čas je stanovený od 8.30 hod do 15.00 hod.
12. Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov, určených zamestnávateľom. Voliteľný pracovný čas je medzi 7.00 hod a 8.30 hod a medzi 15.00 hod. a 17.00 hod.
13. Denný prevádzkový čas je čas, ktorý tvorí základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času.
14. Pružný pracovný čas sa vzťahuje na zamestnancov VŠD s nasledujúcimi výnimkami:
Pružný pracovný čas sa nevzťahuje na:
 - a) vysokoškolských učiteľov
 - b) zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, pracovné činnosti vrátnika, vodiča,Pružný pracovný čas sa neuplatňuje:
 - a) pri vysielaní zamestnancov na služobnú cestu,
 - b) pri čerpaní pracovného voľna,
 - c) v prípadoch, keď vedúci zamestnanec na čas nevyhnutnej prevádzkovej potreby určí zamestnancovi začiatok a koniec pracovného dňa,
 - d) pri dôležitých osobných prekážkach v práci.
15. Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružné mesačné obdobie.
16. Pri uplatnení pružného pracovného času podľa bodu 15. tohto článku si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v období kalendárneho mesiaca odpracovať celý určený mesačný pracovný čas.
17. Zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení. Za evidenciu pracovného času je zodpovedný vedúci zamestnanec.
18. V prípadoch, keď pracovný čas nezačína, resp. nekončí na pracovisku, započítavanie dĺžky odpracovaného času posudzuje priamy nadriadený.
19. Zamestnávateľ je povinný viesť vhodným spôsobom evidenciu pracovného času zamestnancov, pričom môže využívať elektronický informačný systém.



20. Zamestnanec sa môže vzdialiť zo svojho pracoviska len s písomným súhlasom vedúceho zamestnanca/dekana fakulty/rektora/prorektora/zamestnávateľa.

Čl. 20 Práca na doma

1. Prácu doma môžu vykonávať zamestnanci s písomným súhlasom rektora/zamestnávateľa, a to výlučne za mimoriadnych okolností hodných osobitného zreteľa.
2. Vysokoškolskí učitelia môžu prácu doma vykonávať mimoriadne v prípade:
 - publikačnej činnosti - písanie (ukončovanie rukopisov) skript, vysokoškolskej učebnice, monografie, publikácií, ktoré dokumentujú výsledky výskumu,
 - zvyšovania odborného rastu, tzn. príprava rigorózneho práce, dizertačnej práce, habilitačnej práce a prác súvisiacich s ukončovaním príprav inauguračného konania a iného graduačného rastu.
3. Prácu doma schvaľuje zamestnávateľ/rektor/dekan na základe návrhu priameho nadriadeného. Návrh musí obsahovať:
 - meno, priezvisko, pracovisko a pracovné zaradenie zamestnanca,
 - zdôvodnenie práce doma,
 - obdobie, počas ktorého má zamestnanec vykonávať prácu doma,
 - dni v týždni, počas ktorých má zamestnanec vykonávať prácu doma a denný pracovný čas,
 - povinnosti zamestnanca s dôrazom na dodržiavanie zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - kritériá pre posudzovanie práce,
 - spôsob kontroly, rozsah kontroly, termíny kontroly výsledkov a výstupov práce.
4. Súhlas s prácou na doma v rámci akademického roka možno udeliť aj opakovane.
5. Denný pracovný čas je osem hodín. Do denného pracovného času sa nezarátava prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Vysokoškolský učiteľ vykonáva prácu doma v pracovných dňoch, v ktorých nerealizuje výučbu.
6. Výsledky práce, jej rozsah a kvalitu posudzuje a kontroluje priamy nadriadený, a to minimálne raz mesačne, najneskôr na konci mesiaca.
7. 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.
8. Ak priamy nadriadený kontrolou zistí, že výsledky práce rozsahom a kvalitou nezodpovedajú vykazovanému pracovnému času, je povinný bez zbytočného odkladu predložiť písomný návrh zamestnávateľovi/rektorovi/dekanovi na odvolanie súhlasu.
9. Zamestnancovi za dni práce doma dochádzku vyplní priamy nadriadený.
10. Zamestnanci nemôžu v rámci práce doma vykonávať činnosti, ktoré súvisia s projektmi financovanými zo štrukturálnych fondov.



Čl. 21 Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
4. Zamestnanec je oprávnený a povinný vykonávať prácu nadčas len v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v SR. Zamestnanec nie je oprávnený bez predchádzajúceho nariadenia alebo písomného súhlasu zamestnávateľa (prípadne nadriadeného zamestnanca) vykonávať u zamestnávateľa prácu nadčas a ani sa zdržiavať na pracovisku.

Čl. 22 Prestávky v práci

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
2. Časový úsek, počas ktorého môžu zamestnanci čerpať povinnú prestávku, je stanovený od 11:00 do 14:00, pričom čerpanie musí zohľadňovať zabezpečenie pedagogického a vedeckého procesu na VŠD.
3. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
4. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času. To neplatí v prípade prestávok poskytovaných z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Čl. 23 Prekážky v práci

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa pracovné voľno a v prípadoch ustanovených Zákonníkom práce aj náhradu mzdy, a to v rozsahu a za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce, všeobecne záväzných právnych predpisoch SR a vnútorných predpisoch zamestnávateľa.
2. 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 rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
3. Zamestnanec, ktorý neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci uvedené v bode 2. druhej vety tohto článku celý pracovný čas pripadajúci na mesačné pracovné obdobie, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba a nadpracovanie nie je prácou nadčas.



4. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
5. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať písomným dokladom/potvrdením o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Doklad/potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je zamestnanec povinný predložiť k mesačnej evidencii dochádzky.
6. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný osobne alebo prostredníctvom blízkej osoby bez odkladu upovedomiť zamestnávateľa. Podpísané potvrdenie o práceneschopnosti je potrebné doručiť najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti na sekretariát konateľťa spoločnosti.
7. Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy v dĺžke viac ako 5 dní schvaľuje akademickým funkcionárom zamestnávateľ. Ostatným zamestnancom ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy v dĺžke viac ako 5 dní schvaľuje zamestnávateľ/rektor VŠD, resp. dekan fakulty.

Čl. 24

Pracovné cesty

1. Zamestnanca vysielajú na pracovnú cestu nadriadený zamestnanec so súhlasom zamestnávateľa/rektora VŠD. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov nadriadeného zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
2. Súhlas s vykonaním domácich pracovných ciest môžu dať zamestnávateľ/rektor/dekan fakulty. Pracovnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonať len so súhlasom zamestnávateľa/rektora.
3. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o výsledku pracovnej cesty nadriadeného zamestnanca. Vyslanie a vyúčtovanie pracovných ciest upraví vnútorný predpis VŠD.

Čl. 25

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká v rozsahu a za podmienok ustanovených v § 100 a nasl. Zákonníka práce nárok na:
 - dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - dovolenku za odpracované dni,
 - dodatkovú dovolenku.
2. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak, tak aby zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určení plánu dovoleniak treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Zamestnávateľ určí vysokoškolskému učiteľovi čerpanie aspoň šiestich týždňov dovolenky a administratívnym zamestnancom čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
4. Týždňom dovolenky je 7 po sebe nasledujúcich dní.
5. Základná výmera dovolenky je u vysokoškolských učiteľov 8 týždňov a u administratívnych zamestnancov 4 týždne v kalendárnom roku. Výmera dovolenky administratívnych



- zamestnancov, ktorí do konca príslušného kalendárneho roka dovŕšia najmenej 33 rokov veku, je najmenej 5 týždňov.
6. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jeho pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku na VŠD prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
 7. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku, pretože zamestnávateľ neurčil 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.
 8. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
 9. Za nevyčerpané 4 týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
 10. Určením čerpania dovolenky sa rozumie určenie doby dovolenky, a to dňom skutočného nástupu a dňom nástupu do zamestnania po dovolenke.
 11. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať vedúceho zamestnanca, dekana fakulty, resp. rektora VŠD o určenie čerpania dovolenky, a to podpísaním predpísaného tlačiva, a to 2 dni pred nástupom na dovolenku, najneskôr však pracovný deň pred dňom skutočného nástupu na dovolenku.
 12. Zamestnanec môže čerpať dovolenku, iba ak sú splnené formálne náležitosti schválenia/určenia dovolenky zo strany zamestnávateľa.
 13. Zamestnanec je povinný nadriadenému zamestnancovi oznámiť po dovolenke nástup do zamestnania.
 14. Ak zamestnávateľ neurčí čerpanie zostatku dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho roka, ktorú si zamestnanec nevyčerpal, najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Takéto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť písomne najmenej 30 dní vopred.

Čl. 26

Odmeňovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu v súlade príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a vnútornými predpismi zamestnávateľa.
2. Mzdové náležitosti dohodne zamestnávateľ a zamestnanec písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy.
3. Zamestnávateľ vypláca svojim zamestnancom mzdu bezhotovostne, poukázaním na zamestnancom určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike.
4. Zrážky zo mzdy je možné vykonať len v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.
5. Náhrada mzdy sa poskytuje len v prípadoch stanovených zákonom a internými predpismi spoločnosti.
6. Voľno písomne udelené rektorom VŠD alebo konateľom spoločnosti sa eviduje u každého zamestnanca ako odpracovaný pracovný čas, avšak bez jeho prítomnosti na pracovisku.



**Časť V.
Sociálna oblasť**

**Čl. 27
Pracovné podmienky a stravovanie**

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje Zákonník práce.
2. Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov.
4. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel.
5. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti; túto povinnosť má aj zamestnávateľ alebo agentúra dočasného zamestnávania voči dočasne pridelenému zamestnancovi. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
6. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa predchádzajúceho bodu najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
7. Príspevky zamestnávateľa na stravovanie sú taxatívne určené ustanoveniami Zákonníka práce.

**Čl. VI.
Náhrada škody**

**Čl. 27
Predchádzanie škodám**

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný vykonať opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu sa na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.



Čl. 28

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam.
4. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť sa zvereného hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za prípadný vzniknutý schodok.
5. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
6. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.
7. Pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti musí byť vykonaná inventarizácia. Taktiež sa inventarizácia vykoná pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.

Čl. 29

Rozsah a spôsob náhrady škody

1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu na základe rozhodnutia škodovej komisie, ktorú zriaďuje zamestnávateľ ad hoc.
2. Náhrada škody z nedbanlivosti, ktorú požaduje zamestnávateľ od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinností, ktorým spôsobil škodu.
3. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí zamestnávateľ na základe návrhu škodovej komisie a v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
4. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

Čl. 30

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c) na odložených veciach na mieste určenom zamestnávateľom,
 - d) pri odvracaní škody.
2. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
3. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi, dekanovi fakulty, resp. rektorovi VŠD alebo priamo zamestnávateľovi, a to pokiaľ možno písomne



s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Vedúci zamestnanec, dekan fakulty, rektor, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási zamestnávateľovi, ktorý následne zriadi škodovú komisiu.

4. Príčinu vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje následne zriadená škodová komisia.
5. Spôsob a výška náhrady škody sa prerokuje so zamestnancom.
6. Návrh na rozhodnutie o škode vrátane návrhu na náhradu škody predkladá škodová komisia zamestnávateľovi.

VII.

Ochrana práce

Čl. 31

Ochrana práce a povinnosti zamestnávateľa

1. Ochranou práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Bezpečnosť o ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.
3. Povinnosti zamestnávateľa vyplývajú z ustanovení Zákonníka práce. K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:
 - a) pri nástupe do zamestnania zamestnanca oboznámiť s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci trvalo dodržiavať,
 - b) starať sa o utváranie podmienok na bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom,
 - c) utvárať podmienky na zabezpečenie majetku pred poškodením alebo odcudzením,
 - d) v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce, ďalej zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam,
 - e) ďalšie povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.



VIII.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 32

Podmienky uzatvárania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzatvorené na výkon činnosti vysokoškolských učiteľov vo funkcii profesor, docent, odborný asistent, asistent sa uzatvárajú maximálne na dobu jedného roka a bez výberového konania.
3. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.
4. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia byť uzatvorené písomne, inak sú neplatné.
5. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi, s ktorým uzatvoril dohodu o vykonaní práce, dohodu o brigádnickej práci študenta, dohodu o pracovnej činnosti, za škodu spôsobenú zavineným porušením povinností pri výkone práce alebo v priamej súvislosti s jej výkonom rovnako, ako zamestnanec v pracovnom pomere.
6. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzatvorenej dohody alebo v priamej súvislosti s jej výkonom, rovnako ako zamestnancom v pracovnom pomere.
7. Uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa realizuje v súlade s potrebou zabezpečenia činnosti zamestnávateľa a podľa objemu mzdových prostriedkov určených na tento účel.
8. Realizáciu a ukončenie prác vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať ako výkaz práce zamestnávateľovi. Výkaz práce je podkladom k vyplateniu odmeny za vykonanú prácu.
9. So zamestnancom, ktorý má už so zamestnávateľom uzatvorený pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy, môže byť uzatvorená dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu.
10. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Čl. 33

Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má



pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

3. Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže zamestnávateľ od dohody odstúpiť. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak nemôže pracovnú úlohu vykonať preto, že mu zamestnávateľ neuviedol dohodnuté pracovné podmienky. Zamestnávateľ je povinný nahradiť škodu, ktorá mu tým vznikla.
4. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Odmena je vyplácaná na základe výkazu o práci, ktorý musí byť vypracovaný a podpísaný zamestnancom i dekanom fakulty (len v prípade pedagogickej činnosti) a doručený na Odbor finančnej a hospodárskej činnosti najneskôr do 2 pracovných dní po ukončení mesiaca, v ktorom zamestnanec prácu vykonal.
5. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.

Čl. 34

Dohoda o pracovnej činnosti

1. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
2. Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
3. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15 dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.
4. Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala. Odmena je vyplácaná na základe výkazu o práci, ktorý musí byť vypracovaný a podpísaný zamestnancom i dekanom fakulty (len v prípade pedagogickej činnosti) a doručený na odbor finančnej a hospodárskej činnosti najneskôr do 2 pracovných dní po ukončení mesiaca, v ktorom zamestnanec prácu vykonal.

Čl. 35

Dohoda o brigádnickej práci študenta

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu, a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.



2. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.
3. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta, to neplatí, ak sa dohoda uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole, najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka.
5. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

IX.

Spoločné a záverečné ustanovenia

Čl. 36

Spoločné ustanovenia

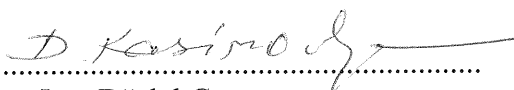
1. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom sa primerane vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o vysokých školách, Zákonníka práce a ďalšie záväzné právne predpisy z pracovnoprávnej oblasti.
2. S obsahom tohto Pracovného poriadku preukázateľne oboznámia vedúci zamestnanci priamo podriadených zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby tento Pracovný poriadok bol verejne prístupný i na pracovisku všetkým zamestnancom.
3. Fakulty VŠD sú povinné uviesť do súladu s týmto Pracovným poriadkom aj ďalšie vnútorné predpisy, ktoré upravujú oblasť pracovnoprávnych vzťahov.
4. Ustanovenie Pracovného poriadku, ktorého znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie Zákonníka práce, prípadne ho vykonáva, bude v prípade zrušenia príslušného zákonného ustanovenia neúčinné.



Čl. 37
Záverečné ustanovenia

1. Pracovný poriadok VŠD bol prerokovaný akademickým senátom VŠD dňa 1.12.2014 a schválený správnu radou dňa 1.12.2014
2. Pracovný poriadok VŠD nadobúda platnosť dňa 1.12.2014 a účinnosť dňa 1.12.2014.

V Sládkovičove dňa 4.decembra 2014


.....
doc. Ing. Džalal Gasymov
predseda správnej rady VŠD