

**TECHNICKÁ UNIVERZITA VO ZVOLENE**

**PRACOVNÝ PORIADOK**

číslo: 6857/2013

**pre zamestnancov  
Technickej univerzity vo Zvolene**

Zvolen jún 2013

# **PRACOVNÝ PORIADOK**

## **pre zamestnancov Technickej univerzity vo Zvolene**

Technická univerzita vo Zvolene (ďalej aj zamestnávateľ) v súlade s ustanovením § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 15 ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a § 84 Zákona č. 311/2001 Z. z. (Zákonník práce) v znení ich neskorších predpisov, po schválení v Akademickom senáte Technickej univerzity vo Zvolene a po predchádzajúcom súhlase Univerzitetnej odborovej organizácie (odborová organizácia) zamestnancov Technickej univerzity vo Zvolene, vydáva tento

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

#### **Článok 1**

##### ***Rozsah platnosti***

1. Pracovný poriadok v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce (ďalej aj ZP), Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákona o vysokých školách (ďalej aj zákon o VŠ), bližšie rozpracováva a konkretizuje pracovnoprávne vzťahy všetkých zamestnancov Technickej univerzity vo Zvolene pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorí sú v pracovnom pomere s Technickou univerzitou (ďalej aj TU) vo Zvolene.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje vtedy, ak to vyplýva z uzavretej dohody.
3. Zamestnanci Vysokoškolského lesníckeho podniku si môžu upraviť špecifické podmienky odchylné od ustanovení tohto pracovného poriadku vo vnútornom predpise.

#### **Článok 2**

##### ***Všeobecné ustanovenia***

1. Pracovnoprávne vzťahy podľa Zákonníka práce môžu vzniknúť len so súhlasom fyzickej osoby a zamestnávateľa. Zamestnávateľ má právo na slobodný výber zamestnancov v potrebnom počte a štruktúre a určovať podmienky a spôsob uplatnenia tohto práva, ak zákonník práce, osobitný predpis alebo medzinárodná zmluva, ktorou je SR viazaná, neustanovuje inak.
2. Zamestnávateľ je právnická osoba a vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán – rektor, alebo člen štatutárneho orgánu. Rektor môže písomne poveriť

d'alších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. Právne úkony štatutárneho orgánu alebo členov štatutárnych orgánov a poverených zamestnancov zaväzujú zamestnávateľa, ktorý na základe týchto úkonov nadobúda práva a povinnosti.

4. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
5. Závislá práca je práca vykonávaná vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca, osobne zamestnancom zamestnávateľa, podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene, v pracovnom čase určenom zamestnávateľom, za mzdu alebo odmenu.
6. Závislá práca môže byť vykonávaná výlučne v pracovnom pomere, v obdobnom pracovnom vzťahu alebo výnimočne za podmienok ustanovených v Zákonníku práce aj v inom pracovnoprávnom vzťahu. Závislá práca nemôže byť vykonávaná v zmluvnom občianskoprávnom vzťahu alebo v zmluvnom obchodno-právnom vzťahu podľa osobitných predpisov.
7. Pracovnoprávne vzťahy vznikajú najskôr od uzatvorenia pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
8. Spôsobilosť fyzickej osoby mať v pracovnoprávnych vzťahoch práva a povinnosti ako zamestnanec a spôsobilosť vlastnými právnymi úkonmi nadobúdať tieto práva a brať na seba tieto povinnosti vzniká dňom, keď fyzická osoba dovŕši 15 rokov veku a má ukončenú povinnú školskú dochádzku.
9. Zamestnanec môže uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti najskôr v deň, keď dovŕši 18 rokov veku.
10. Zamestnávateľ je v pracovnoprávnych vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávnych vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon). V pracovnoprávnych vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného vzťahu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.
11. Na účely zásady rovnakého zaobchádzania sa priamou diskrimináciou rozumie, ak sa so zamestnancom zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo, alebo by sa mohlo zaobchádzať s iným zamestnancom v porovnateľnej situácii. Nepriamou diskrimináciou je navonok neutrálny pokyn, rozhodnutie

alebo prax znevýhodňujúce zamestnanca v porovnaní s inými zamestnancami, ak tento pokyn, rozhodnutie alebo prax nie sú primerané a nevyhnutné a nemožno ich ospravedlniť objektívnymi skutočnosťami. Za priamu diskrimináciu alebo nepriamu diskrimináciu sa považuje aj pokyn na diskrimináciu zamestnanca. Za formu diskriminácie sa považuje aj obťažovanie, ak ide o nežiadúce správanie s úmyslom alebo účinkom porušiť ľudskú dôstojnosť, a ktoré vytvára pre zamestnanca nepriateľské, zastrašujúce, zahanbujúce, ponižujúce alebo urážlivé prostredie.

12. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania., zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takéhoto konania a odstrániť jeho následky.
13. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania a cíti sa poškodený v dôsledku nedodržania podmienok upravených v bodoch 10 až 12, môže sa domáhať svojich práv na súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch. Ak zamestnanec, ktorý sa považuje za poškodeného z dôvodu neuplatnenia zásady rovnakého zaobchádzania preukáže súdu skutočnosť, z ktorých možno odvodiť, že došlo k priamej alebo nepriamej diskriminácii, je povinnosťou zamestnávateľa dokázať, že nedošlo k porušeniu zásady rovnakého zaobchádzania.
14. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spolupracovníkov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo na zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
15. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa narušovať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručeníu na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred neupozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov (Radou UOO) rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa predchádzajúcich viet, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

16. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
17. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
18. Právne úkony ako prejavy vôle treba vykladať tak, ako to so zreteľom na okolnosti, za ktorých sa urobili, zodpovedá dobrým mravom. Právny úkon, ktorým sa zamestnanec vopred vzdáva svojich práv je neplatný. Právny úkon, na ktorý neudelil predpísaný súhlas príslušný orgán, právny úkon, ktorý vopred neprerokoval príslušný odborový orgán, alebo právny úkon, ktorý sa neurobil predpísanou formou, je neplatný.
19. Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach zo mzdy, ručením alebo zriadením záložného práva.
20. Podmienky platobnej neschopnosti zamestnávateľa a prechod práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov upravujú §§ 21 až 31 Zákonníka práce.
21. Účastníci pracovnoprávných vzťahov si môžu upraviť svoje sporné nároky dohodou o sporných nárokoch, ktorá musí byť písomná, inak je neplatná.
22. Peňažné nároky zamestnanca jeho smrťou nezanikajú. Do štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku prechádzajú mzdové nároky z pracovného pomeru na jeho manžela, deti a rodičov, ak s ním žili v spoločnej domácnosti. Predmetom dedičstva sa stávajú, ak týchto osôb niet.
23. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To isté platí aj o písomnostiach týkajúcich sa uzavretých dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosti doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“ na poslednú adresu zamestnanca. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietol. Pri doručovaní písomností poštovým podnikom musia byť splnené podmienky podľa osobitného predpisu.
24. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec upravuje zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov. Pri zamestnávaní občanov členského štátu EÚ sa postupuje v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ. Zamestnávanie občanov Českej republiky upravuje osobitný predpis (Zmluva o vzájomnom zamestnávaní občanov ČR a SR), podľa ktorého nie sú potrebné osobitné povolenia. Zamestnávateľ má registračnú povinnosť voči ÚPSVaR SP a ZP.
25. Osamelý zamestnanec je zamestnanec, ktorý žije sám a je slobodný, ovdovený alebo rozvedený muž, slobodná, ovdovená alebo rozvedená žena.
26. Mladistvý zamestnanec je zamestnanec mladší ako 18 rokov.

27. Rodinný príslušník na účely zákonníka práce je manžel, manželka, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení, rodič zamestnanca, súrodenec zamestnanca, rodič manžela, súrodenec manžela, prarodič zamestnanca, prarodič jeho manžela, vnuk zamestnanca a iná osoba, ktorá so zamestnancom žije spoločne v domácnosti.
28. Tehotná zamestnankyňa na účely zákonníka práce je zamestnankyňa, ktorá zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.
29. Dojčiaci zamestnankyňa na účely zákonníka práce je zamestnankyňa, ktorá svojho zamestnávateľa písomne informovala o tejto skutočnosti.
30. Zamestnanec so zdravotným postihnutím na účely zákonníka práce je zamestnanec uznaný za invalidného podľa osobitného predpisu, ktorý svojmu zamestnávateľovi predloží rozhodnutie o invalidnom dôchodku.
31. Porovnateľný zamestnanec pre účely zákonníka práce je zamestnanec, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na neurčitý čas a na ustanovený týždenný pracovný čas u toho istého zamestnávateľa, ktorý vykonáva alebo by vykonával rovnaký druh práce alebo obdobný druh práce s prihliadnutím na kvalifikáciu a odbornú prax.

### *Článok 3*

#### ***Výkon práce vo verejnom záujme a predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme***

Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

Rozpor záujmov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostnil osobný záujem pred verejným záujmom.

Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

**Predpoklady** na výkon práce vo verejnom záujme:

#### **1. Spôsobilosť na právne úkony**

V celom rozsahu zamestnanec túto spôsobilosť preukazuje čestným vyhlásením pred uzavretím pracovnej zmluvy.

#### **2. Bezúhonnosť**

Za bezúhonného na účely zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa nepo-

važuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje od zamestnancov Technickej univerzity vo Zvolene, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, s výnimkou profesií: vrátnik, strážnik, skladník a vodič.

Výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace zamestnanec (uchádzač) predkladá na Oddelenie riadenia ľudských zdrojov Rektorátu TU.

### 3. Spĺňanie kvalifikačného predpokladu

Kvalifikačný predpoklad pre účely zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve je:

#### Vzdelanie

- a) Kvalifikačný predpoklad (stupeň) vzdelania na účely zákona o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je:
  1. primárne vzdelanie alebo nižšie stredné vzdelanie (základné vzdelanie),
  2. nižšie stredné odborné vzdelanie alebo stredné odborné vzdelanie (stredné vzdelanie),
  3. úplné stredné všeobecné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie (úplné stredné vzdelanie),
  4. vyššie odborné vzdelanie,
  5. vysokoškolské vzdelanie I. stupňa,
  6. vysokoškolské vzdelanie II. stupňa,
  7. vysokoškolské vzdelanie III. stupňa.
- b) Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ udelil podľa osobitných predpisov výnimku z plnenia kvalifikačného predpokladu vzdelania do 31.12. 2003, táto výnimka zostáva zachovaná po celý čas vykonávania pracovnej činnosti rovnakej alebo obdobnej, ako je pracovná činnosť, na ktorú bola výnimka udelená.
- c) Kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností, miera ich zložitosti a zodpovednosti, psychická a fyzická záťaž, sú uvedené v charakteristikách platových tried pre pracovné činnosti:
  - A. s prevahou duševnej práce,
  - B. remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.Pre jednotlivé pracovné činnosti sú kvalifikačné predpoklady uvedené v katalógoch, ktoré sú vypracované v súlade s charakteristikami platových tried. Tieto

katalógy sú:

- A. katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce,
- B. katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce,
- C. rezortný katalóg.

Ak najnáročnejšia pracovná činnosť z opisu pracovných činností, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce dohodnutom v pracovnej zmluve nie je uvedená v katalógu pracovných činností, TU určí kvalifikačný predpoklad porovnaním tejto pracovnej činnosti z hľadiska miery jej zložitosti a zodpovednosti, psychickej a fyzickej záťaže s obdobnými pracovnými činnosťami uvedenými v niektorom z katalógov.

Ak zamestnanec nespĺňa určený kvalifikačný predpoklad, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia.

#### **d) Osobitný kvalifikačný predpoklad**

Osobitný kvalifikačný predpoklad je absolvovanie špeciálnych skúšok alebo špecializačných foriem vzdelávania ustanovených všeobecne záväzným právnym predpisom, ktoré sú nevyhnutné na získanie oprávnenia vykonávať určenú pracovnú činnosť.

Na Technickej univerzite vo Zvolene sú to činnosti:

##### **vedeckovýskumná činnosť**

- vyhláška ČSAV č. 55/ 1977 Zb.

##### **technik požiarnej ochrany**

- osvedčenie o odbornej spôsobilosti v súlade s § 9 a 11 zákona č. 314/2001 Z. z.;

##### **bezpečnostný technik**

- osvedčenie o odbornej spôsobilosti podľa § 23 zákona č. 124/2006 Z. z.

##### **autorizovaný bezpečnostný technik**

- osvedčenie o odbornej spôsobilosti podľa § 24 zákona č. 124/2006 Z. z.

##### **revízny technik vyhradeného technického zariadenia elektrického**

- osvedčenie o odbornej spôsobilosti podľa § 24 vyhl. č. 508/2009 Z. z.

##### **elektrotechnik na riadenie činnosti alebo prevádzky, samostatný elektrotechnik**

- osvedčenie o odbornej spôsobilosti podľa vyhl. č. 508/2009 Z. z.

##### **obsluha technických zariadení**

##### **parné a kvapalinové kotly I. až V. triedy**

- kuričský preukaz odbornej spôsobilosti podľa vyhlášky č. 508/2009 Z. z.

##### **mobilitné a vežové žeriavy (výťahy)**

- preukaz odbornej spôsobilosti podľa vyhlášky č. 508/2009 Z. z.

##### **zváračské, spájkovačské a rezačské práce**

- zväračský preukaz odbornej spôsobilosti podľa STN 05 0707;



## **obsluha motorových vozíkov**

- preukaz vodiča motorových vozíkov podľa STN 26 8805

Zamestnávateľ môže určiť na vykonávanie niektorých pracovných činností kvalifikačné požiadavky (zameranie alebo odbor vzdelania, absolvovanie odborného kurzu alebo ďalšie kvalifikačné požiadavky).

- e) Technická univerzita vo Zvolene v súlade s vykonávanými činnosťami určuje **kvalifikačné požiadavky** takto:

- asistenti, odborní asistenti – požiadavka pedagogickej spôsobilosti,
- odborní asistenti – požiadavka III. st. VŠ, (PhD, CSc.)
- určení odborní zamestnanci – odborná spôsobilosť podľa zákona o verejnom obstarávaní, osvedčenie NBÚ o absolvovaní školenia o ochrane utajovaných skutočností, odborné vyškolenie podľa zákona o ochrane osobných údajov, knižničný zákon č. 183/2000 – § 16, jazyková spôsobilosť, atď

### **4. Zdravotná spôsobilosť na prácu**

Vyžaduje sa vtedy, ak to určuje osobitný predpis.

TU vyžaduje doklad o zdravotnej spôsobilosti pri pracovných činnostiach: vodič, zamestnanci pracujúci v noci, zamestnanci študentskej jedálne vrátane odbornej spôsobilosti na výkon epidemiologicky závažných činností vyplývajúcich z potravinového kódexu, obsluhovatelia zdvíhacích zariadení, obsluhovatelia tlakových nádob stabilných a prípadne ďalšie činnosti, vždy pred uzavretím pracovnej zmluvy.

- 5. Predpoklady uvedené v predchádzajúcich ustanoveniach musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

## **Článok 4**

### ***Pracovný pomer***

#### **1. Predzmluvné vzťahy**

- a) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je príslušný vedúci zamestnanec v spolupráci s OREZ povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, pracovnými a mzdovými podmienkami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy. Po splnení povinností vyplývajúcich z predzmluvného konania, vypracuje príslušný vedúci zamestnanec písomný návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru a jeho zaradenie, s opisom pracovnej činnosti zamestnanca, započítanou praxou a zodpovedajúcou pracovnou náplňou. Kompletnú dokumentáciu predloží pracovisko cestou príslušného dekanátu na OREZ spravidla 10 dní pred predpokladaným nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.

- b) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení a po písomnom vyjadrení jeho zákonného zástupcu.
- c) Zamestnávateľ môže od uchádzača o prvé zamestnanie (absolvent školy), vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú by mal vykonávať.  
Zamestnávateľ môže od uchádzača ktorý už bol zamestnaný, vyžadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- d) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie:
- o tehotenstve,
  - o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa vyžaduje bezúhonnosť (Čl. 3 ods. 2 pracovného poriadku),
  - o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
  - o rodinných pomeroch.
- e) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a je povinný písomne informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, resp. o rozsahu podnikateľských aktivít.
- f) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu – zákaz diskriminácie.

## 2. Pracovná zmluva

- a) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi Technickou univerzitou vo Zvolene ako zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- b) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
- druh práce a jeho stručnú charakteristiku,
  - miesto výkonu práce,
  - deň nástupu do práce,
  - mzdové podmienky (ak nie sú dohodnuté v KZ).
- c) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.
- Odmeňovanie zamestnancov TU je upravené v Platovom poriadku TU vo Zvolene č. R-6858/2013.**
- d) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve môže uviesť aj ďalšie pracovné podmienky a to: skúšobnú dobu, pracovný čas, podmienky výplaty mzdy a termín výplaty mzdy, súhlas na vyslanie na pracovnú cestu, výmeru dovolenky, výpovednú dobu, peňažnú náhradu pri nezotrvaní zamestnanca v práci počas plynutia výpovednej doby a iné.
- e) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. U vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti rektora a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca,

je skúšobná doba najviac šesť mesiacov.

Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

f) Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

g) Príslušný vedúci zamestnanec pred uzatvorením pracovnej zmluvy preukázateľne oboznámi zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, ako aj s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých bude prácu vykonávať, s platným pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, predpismi na zabezpečenie BOZP, ktoré bude musieť pri svojej práci dodržiavať, prípadne s ďalšími vnútornými predpismi. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec svojim podpisom.

h) Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

**3. a) Povinnosti zamestnávateľa** vyplývajúce z pracovného pomeru:

- pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a v súlade s pracovnou náplňou,
- platiť mu mzdu za vykonanú prácu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu.
- utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky na uspokojovanie sociálnych potrieb zamestnancov,
- pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu ním vykonávanú a s ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, oboznámenie zabezpečujú priami nadriadení zamestnanci.

Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na mieste, ktoré je zamestnancom prístupné a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.

**b) Povinnosti a obmedzenia zamestnanca** vyplývajúce z pracovného pomeru:

Zamestnanec je povinný:

- dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony a všeobecne záväzné predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- 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,
- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených, vydané v súlade s právnymi predpismi,
- dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas, a určený spôsob evidencie dochádzky,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- v období PN dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- 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,
- podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v určenom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- dodržiavať zákon o ochrane nefajčiarov,
- nepožívať alkoholické nápoje, drogy alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, v pracovnom čase ani mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- sústavne sa oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a dodržiavať ich,
- dodržiavať etický kódex zamestnancov vysokých škôl,
- zúčastňovať sa na pracovných poradách konaných v pracovnom čase,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,

- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone prác vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil rektor alebo ním poverený vedúci zamestnanec,
- 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, prípadnú zmenu bankového spojenia, uvedené platí aj pri uzavretých dohodách vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami a nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného. Táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.

### **c) Zamestnanec nesmie (zákazy)**

- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s VÚC, so štátnym podnikom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, FNM, obce alebo VÚC (to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme),
- 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 obvykle pri výkone práce vo VZ alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom),
- nadobúdať majetok od štátu, obce, VÚC alebo FNM inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe s výnimkou, ak obec alebo VÚC zverejní podmienky nadobudnutia majetku (to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi),
- používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- nezneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

### **d) Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa**

- dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, pričom skúšky je možné uskutočniť v čase, ktorý je stanovený a oznámený študentom dopredu,

- počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu ku študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade s príslušným ustanovením zákona o vysokých školách,
- zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách,
- svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študentov k štúdiu, slobodným a objektívnym odovzdávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov TU,
- rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram jednotlivých seminárov, pričom v ich priebehu využívať iniciatívu študentov a aktívne ich zapájať do diskusie v rámci jednotlivých tematických okruhov,
- zdržať sa pejoratívnych, vulgárnych a nevhodných prejavov alebo vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta,
- zdržať sa fyzického násillia voči študentovi,
- pracovné aktivity mimo TU vo Zvolene realizovať výlučne po pracovnom čase stanovenom na TU a dodržiavať ustanovenia zákona o vysokých školách, týkajúce sa pracovných úväzkov mimo TU vo Zvolene,
- zverené duchovné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu TU,
- vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a práva duševného vlastníctva a dbať o dobré meno TU,
- výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej a ostatnej odbornej činnosti, ktoré vznikli na pôde TU, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, príp. aj hmotného vlastníctva,
- nakladať s dielom študenta v súlade s autorským právom a právami súvisiacimi s autorským právom,
- pravdivo a objektívne vykazovať v SLDK svoju publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa.

**e) Zamestnávateľ je povinný predkladať UOO prehľad o dohodnutých nových pracovných pomeroch tak, ako je to dohodnuté v kolektívnej zmluve.**

#### **4. Pracovný pomer na určitú dobu**

a) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.

- b) 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. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.
- c) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky možno len z dôvodu:
- zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
  - vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas, nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku napr. určení zamestnanci ŠJ,
  - vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónne práce),
  - vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.
- d) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky s vysokoškolským učiteľom, alebo tvorivým zamestnancom vedy, výskumu a vývoja je možné aj vtedy, ak je na to objektívny dôvod vyplývajúci z povahy činnosti vysokoškolského učiteľa alebo tvorivého zamestnanca vedy, výskumu a vývoja ustanovené osobitným predpisom.
- e) Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa uzatvára na dobu určitú najviac na päť rokov podľa príslušných ustanovení zákona o vysokých školách. Pracovný pomer tvorivých zamestnancov vedy, výskumu a vývoja sa uzatvára na dobu určitú podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy. Vysokoškolskí učitelia pôsobia vo funkciách: profesor, hosťujúci profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor. Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a vedúcich zamestnancov je upravené v Zásadách výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov TU vo Zvolene.
- f) Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi na území SR alebo pôsobiacimi na území SR, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka alebo umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.

- g) Zamestnanca v pracovnom pomere na určitú dobu nemožno zvýhodniť alebo obmedziť, ak ide o pracovné podmienky a podmienky zamestnávateľa podľa tohto pracovného poriadku a o pracovné podmienky súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci podľa osobitného predpisu, v porovnaní s porovnateľným zamestnancom .
- h) Zamestnávateľ informuje vhodným spôsobom Radu UOO tak, ako je to dohodnuté v kolektívnej zmluve, o pracovných miestach na určitú dobu a o pracovných miestach na neurčitú dobu, ktoré sa u neho uvoľnili.

## **5. Pracovný pomer na kratší pracovný čas**

- a) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- b) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- c) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- d) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu času.
- e) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom .
- f) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a odborovú organizáciu o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas tak, ako je to dohodnuté v kolektívnej zmluve.
- g) 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.

## **6. Delené pracovné miesto**

- a) Delené pracovné miesto je pracovné miesto, na ktorom si zamestnanci v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sami medzi sebou rozvrhnú pracovný čas a pracovnú náplň pripadajúcu na toto pracovné miesto.
- b) Pred uzatvorením dohody o zaradení zamestnanca v pracovnom pomere na kratší pracovný čas na delené pracovné miesto zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pracovné podmienky vzťahujúce sa na delené pracovné miesto.
- c) Dohoda o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto uzatvorená medzi zamestnávateľom a zamestnancom musí byť písomná, inak je neplatná.
- d) Ak nastane prekážka v práci na strane zamestnanca na delenom pracovnom mieste, zamestnanci, ktorí sa s ním delia o pracovné miesto, sú povinní ho zastúpiť, ak tomu nebránia vážne dôvody na ich strane.
- e) Dohodu o zaradení zamestnanca na delené pracovné miesto môže zamestnávateľ aj zamestnanec písomne vypovedať. Dohoda o zaradení zamestnanca na delené



pracovné miesto zaniká uplynutím jedného mesiaca odo dňa oznámenia vypovedania dohody, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.

- f) Ak delené pracovné miesto zaniká, ale pracovná náplň pripadajúca na toto pracovné miesto zostáva zachovaná, zamestnanec má právo na zaradenie v rozsahu celého pracovného času a pracovnej náplne, ktorá pripadala na delené pracovné miesto, alebo ak sa o pracovné miesto delilo viac zamestnancov, v rozsahu ich pomernej časti.

## **7. Domácka práca a telepráca**

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 príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce. 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 zvyčajnom mieste výkonu práce, za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.

## **8. Dohoda o zmene pracovných podmienok**

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovných podmienok musí byť písomná. Ďalšie podmienky preradenia na inú prácu sú upravené v § 54 až 56 Zákonníka práce.

Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok a pred preradením zamestnanca na prácu iného druhu, ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve, je zamestnávateľ povinný zabezpečiť lekárske vyšetrenie, ak to určuje osobitný predpis. Úhradu za lekárske vyšetrenie znáša zamestnávateľ.

## **9. Pracovná cesta**

Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo miesta pravidelného pracoviska alebo bydliska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak je možnosť vyslania na pracovnú cestu dohodnutá v pracovnej zmluve.

Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Poskytovanie náhrad počas pracovnej cesty upravuje osobitný predpis.

## 10. Dočasné pridelenie

Zamestnávateľ môže so zamestnancom v pracovnom pomere písomne dohodnúť, že ho dočasne pridelí na výkon práce k inej právnickej osobe. V dohode musí byť uvedený názov právnickej osoby, ku ktorej sa zamestnanec prideluje, deň, keď dočasné pridelenie vznikne, druh práce, miesto výkonu práce, mzda a obdobie, na ktoré sa dočasné pridelenie dohodlo. Ďalšie podmienky dočasného pridelenia sú upravené v § 58 Zákonníka práce.

## 11. Skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer možno skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe,
- e) pracovný pomer na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby,
- f) u cudzinca sa pracovný pomer skončí dňom, ktorým sa má skončiť jeho pobyt na území SR podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
- g) u cudzinca dňom, ktorým nadobudne právoplatnosť rozsudok trestu vyhodenia z územia SR,
- h) u cudzinca dňom, ktorým uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území SR,
- i) pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca písomne – protokolárne odovzdať agendu poverenej osobe. Zamestnanec je ďalej povinný odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí fyzickú inventarizáciu. O odovzdaní vecí, príp. o spôsobe náhrady škody vyhotoví príslušný vedúci zamestnanec písomný záznam.

### 11.a) Dohoda o skončení pracovného pomeru

Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne.

V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia, ak to zamestnanec požaduje, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z organizačných zmien.

Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi.

Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr.

Rektor na návrh dekana môže s učiteľom nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.

Ak vysokoškolský učiteľ zastáva funkciu rektora alebo dekana a počas jeho funkčného obdobia v tejto funkcii sa má skončiť jeho pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy alebo z dôvodu dosiahnutia veku 70 rokov, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia.

## 11.b) Výpoveď

Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.

1. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce.

Dôvod výpovede sa musí skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.

2. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď z dôvodu organizačných zmien (nadbytočnosť zamestnanca), nesmie počas dvoch mesiacov znova utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

3. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.

4. Výpovedná doba

Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.

5. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac, ak nie je ďalej upravené inak. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) ZP – organizačné dôvody, alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej

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.

6. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných ako organizačných a zdravotných dôvodov, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej rok.

7. 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.

8. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
9. 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. Počas plynutia výpovednej doby sú zamestnanec aj zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávneho vzťahu. Zamestnanec je povinný ku dňu skončenia pracovného pomeru vyčerpať príslušnú dovolenku, ak sa výnimočne zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
10. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve., dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

### **Výpoveď daná zamestnávateľom**

Zamestnávateľ môže dať výpoveď zamestnancovi iba z dôvodov, ak

- a) sa zamestnávateľ alebo jeho časť
  - zrušuje alebo
  - premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,
- b) sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektivitu práce alebo o iných organizačných zmenách,
- c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
- d) zamestnanec
  - nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
  - prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 ZP,
  - nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené osobitným predpisom alebo zamestnávateľom vo vnútornom predpise,
  - neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,

e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny a bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

Opakovaním porušovania pracovnej disciplíny sa rozumie porušenie pracovnej disciplíny v časovom období šiestich mesiacov aspoň dvakrát. Za porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého môže zamestnávateľ dať zamestnancovi výpoveď sa považuje najmä:

1. opakované porušenie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
2. neospravedlnená neprítomnosť v práci (absencia),
3. svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času, v dôsledku ktorého sa sťažuje plnenie úloh pracoviska,
4. nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi, resp. s náplňou práce,
5. preukázaný násilný čin alebo hrubé správanie zamestnanca proti spolupracovníkovi alebo študentovi,
6. preukázané porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto pracovného poriadku a porušenie tohto zákazu počas pracovnej doby alebo s použitím majetku zamestnávateľa,
7. preukázateľné požitie alkoholu, drog alebo iných omamných látok pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku,
8. nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu príslušného nadriadeného s nástupom na dovolenku,
9. poškodenie mena štatutárneho orgánu univerzity a mena univerzity preukázateľným spôsobom,
10. podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce zamestnancov podľa pracovnej zmluvy,
11. používanie vulgárnych výrazov vedúcimi zamestnancami pri hodnotení práce podriadených zamestnancov a znevažovanie ich osobností preukázateľným spôsobom,
12. vykazovanie zhodnej publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov.

Pre porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.

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

Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej

disciplíny, alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, iba vtedy

- ak zamestnávateľ 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.

### **Zákaz výpovede**

Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď v ochrannej dobe, a to:

- počas PN, OČR,
- pri povolaní na výkon mimoriadnej služby v období krízovej situácie, rovnako v prípade výkonu alternatívnej služby podľa osobitného predpisu,
- keď je zamestnankyňa tehotná, alebo je na MD, alebo keď je zamestnankyňa a zamestnanec na rodičovskej dovolenke, alebo keď sa osamelá zamestnankyňa alebo osamelý zamestnanec starajú o dieťa mladšie ako tri roky,
- v dobe, keď je zamestnanec pracujúci v noci uznaný lekárom za dočasne nespôsobilým na nočnú prácu,
- v dobe, keď je zamestnanec dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie.

Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannej doby tak, že by výpoveď mala uplynúť v ochrannej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.

Zákaz výpovede neplatí podľa ustanovení § 64 ods. 3 ZP.

Zamestnancovi so zdravotným postihnutím môže dať zamestnávateľ výpoveď len s predchádzajúcim súhlasom príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, inak je výpoveď neplatná. Tento súhlas sa nevyžaduje, ak ide o výpoveď danú zamestnancovi, ktorý dosiahol vek určený na nárok na starobný dôchodok.

### **Výpoveď daná zamestnancom**

Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu.

Výpoveď musí byť písomná a doručená zamestnávateľovi.

### **11. e) Okamžité skončenie pracovného pomeru**

**Zamestnávateľ** môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec

- a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
- b) porušil závažne pracovnú disciplínu.

Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na MD alebo so zamestnankyňou a zamestnancom

na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ŤZP. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na MD a zamestnanca na RD skončiť pracovný pomer výpoveďou.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje najmä:

1. opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci a opakované svojvoľné opustenie pracoviska,
2. prijímanie úplatku, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
3. opakované nerešpektovanie zákazu požívania alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok s následkom bezprostredného zmarenia výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
4. krádež na pracovisku, bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
5. úmyselné poškodenie majetku univerzity alebo majetku zamestnancov.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny (pri výpovedi aj pri okamžitom skončení pracovného pomeru) podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania, posudzuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec za prítomnosti zástupcu odborov.

Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.

**Zamestnanec** môže okamžite skončiť pracovný pomer ak

- a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
- b) zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
- c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.

Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.

Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu mzdy v sume svojho funkčného platu za dobu dvoch mesiacov.

Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

V prípade okamžitého skončenia pracovného pomeru je moment zániku pracovného pomeru spojený s momentom doručenia písomnosti o skončení pracovného pomeru druhej strane.

### **11. d) Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe**

V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

### **11.e) Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu**

Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby.

Ak zamestnanec pokračuje po uplynutí dohodnutej doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo výkone práce platí, že sa tento pracovný pomer zmenil na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú inak. Takáto dohoda musí byť uzavretá najneskôr tri dni pred skončením pracovného pomeru. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer na určitú dobu aj bez uvedenia dôvodu; v takomto prípade má zamestnanec nárok na náhradu mzdy v sume priemerného zárobku za dobu, po ktorú mal trvať pracovný pomer.

### **12. Hromadné prepúšťanie**

O hromadné prepúšťanie ide, ak zamestnávateľ alebo časť zamestnávateľa rozviaže pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) ZP, alebo ak sa pracovný pomer skončí iným spôsobom z dôvodu, ktorý nespočíva v osobe zamestnanca, počas 30 dní

- a) najmenej s desiatimi zamestnancami u zamestnávateľa, ktorý zamestnáva viac ako 20 a menej ako 100 zamestnancov,
- b) najmenej s 10 % zamestnancov z celkového počtu zamestnancov u zamestnávateľa, ktorý zamestnáva najmenej 100 a menej ako 300 zamestnancov,
- c) najmenej s 30 zamestnancami u zamestnávateľa, ktorý zamestnáva najmenej 300 zamestnancov.

Bližšia úprava podmienok hromadného prepúšťania je v ustanovení § 73 ZP.

### **13. Účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru**

Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s Radou UOO, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Rada UOO je povinná 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. Členovi Rady UOO, ktorý je oprávnený spolurozhodovať so zamestnávateľom v čase jeho funkčného obdobia a v dobe šiestich mesiacov po jeho skončení, môže dať zamestnávateľ výpoveď alebo okamžite s ním skončiť pracovný pomer len s predchádzajúcim súhlasom Rady UOO, inak je skončenie pracovného pomeru neplatné. Rovnaké podmienky ochrany sa vzťahujú aj na zástupcov zamestnancov pre BOZP. Za predchádzajúci súhlas sa považuje aj, ak zástupcovia zamestnancov písomne neodmietli udeliť zamestnávateľovi súhlas do 15 dní odo dňa, keď o to zamestnávateľ požiadal. Zamestnávateľ môže použiť predchádzajúci súhlas len v lehote dvoch mesiacov od jeho udelenia.

Ak Rada UOO odmietla udeliť predchádzajúci súhlas k výpovedi alebo okamžitému skončeniu pracovného pomeru, zamestnávateľ sa môže domáhať rozhodnutia o platnosti skončenia pracovného pomeru súdnou cestou.

#### **14. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní**

a) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania.

Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k práci. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

b) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list). Bližšia úprava je v § 75 ZP.

#### **15. Odstupné a odchodné**

a) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné, ktoré je upravené v § 76 ZP. Výška odstupného nad rámec Zákonníka práce sa riadi platnou kolektívnou zmluvou TU.

b) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu odstupné, ktoré je upravené v § 76 ZP. Výška odstupného nad rámec Zákonníka práce sa riadi platnou kolektívnou zmluvou TU.

c) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, že zamestnanec zotrvá v pracovnom pomere len časť výpovednej doby, zamestnancovi patrí pomerná časť odstupného.

- d) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku. Bližšia úprava je v § 76 ods. 3 ZP.
- e) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo jeho právnenmu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť.
- f) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom na TU pre výplatu mzdy, ak nie je v kolektívnej zmluve upravené inak.
- g) 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 najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení. Výška odchodného nad rámec ZP sa riadi platnou kolektívnou zmluvou TU.
- h) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení. Výška odstupného nad rámec ZP sa riadi platnou kolektívnou zmluvou TU.
- i) Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
- j) Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť odchodné, ak sa pracovný pomer skončil okamžite zo strany zamestnávateľa (§ 68 ods. 1 ZP).

## **16. Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou, môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť. Bližšia úprava je v § 75–80 ZP.

## **17. Plagiátorstvo**

Plagiátorstvo je hrubým porušením akademickej etiky. Po preukázaní plagiátorstva to zamestnávateľ považuje za porušenie pracovnej disciplíny. Plagiátorstvo predstavuje zámerné použitie akéhokoľvek materiálu, ktorý bol predtým zverejnený

iným autorom bez jasného označenia takéhoto materiálu použitím úvodzoviek, citovania alebo inou vhodnou referenčnou metódou. Plagiátorstvo môže byť doslovné, parafrázované a mozaikové. Doslovné plagiátorstvo predstavuje opísanie práce iného autora, buď doslova, alebo zmenou frázy či vety. Plagiátorstvo parafrázované predstavuje pokus autora zmeniť kľúčové slová, frázy, alebo vety pôvodného textu iného autora.

Mozaikové plagiátorstvo predstavuje vybranie dôležitých fráz, termínov a myšlienok pôvodného autora a ich vloženie do práce.

## *Článok 5*

### ***Vedúci zamestnanci univerzity a povinnosti vedúcich zamestnancov, podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti, majetkové priznanie***

#### **1. Vedúci zamestnanci**

Vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. Vedúci zamestnanci vykonávajú tiež hodnotiacu činnosť. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa platového poriadku TU.

#### **2. Vedúci zamestnanci Technickej univerzity**

- a) Vedúci zamestnanci TU sú kvestor a vedúci ostatných organizačných súčastí TU (Čl. 17 ods. 1 Štatútu TU).
- b) Vedúcimi zamestnancami Technickej univerzity vo Zvolene pre účely § 10 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme (majetkové priznanie) sú:
  - rektor,
  - prorektor,
  - dekan,
  - prodekan,
  - kvestor,
  - vedúci organizačných súčastí TU v zmysle čl. 6 Štatútu TU, ods. 1 písm. b) až d),
  - tajomník fakulty,
  - vedúci katedry.

Funkcie vedúcich zamestnancov TU podľa písm. b) sa obsadzujú výberovým konaním, ktoré je upravené v Zásadách výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov TU vo Zvolene (ďalej aj ZVK), s výnimkou vedúcich zamestnancov, ktorých do funkcie zvolil akademický senát v súlade so zákonom o vysokých školách.

Funkcie vedúcich katedier (ústavov) sa obsadzujú výberovým konaním v súlade so štatútom, organizačným a vnútorným poriadkom fakulty (ústavu) a ZVK. Týchto vedúcich zamestnancov vymenúva a odvoláva z funkcie rektor.

Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť (poveriť funkciou) bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, resp. zvolenia v príslušných orgánoch TU, a to najdlhšie na šesť mesiacov.

Ostatných vedúcich zamestnancov na jednotlivých stupňoch riadenia vymenúva rektor na rektoráte, dekan na fakulte na návrh vedúceho katedry a na organizačných súčiastiach príslušný riaditeľ resp. vedúci.

c) Zamestnávateľ uzatvára s vedúcim zamestnancom vo funkcii kvestor, vedúci ostatných organizačných súčastí a tajomník fakulty, pracovnú zmluvu na základe výsledkov výberového konania spravidla na dobu určitú v trvaní jedného roka. Po zhodnotení dosahovaných pracovných výsledkov môže zamestnávateľ bez ďalšieho výberového konania uzatvoriť s príslušným vedúcim zamestnancom pracovný pomer na dobu neurčitú, príp. predĺžiť pracovný pomer na dobu určitú podľa platného ustanovenia § 48 ZP.

### **3. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov**

Vedúci zamestnanec je povinný najmä:

- riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu zamestnancov,
- dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa,
- utvárať v rozsahu svojej pôsobnosti priaznivé pracovné podmienky a dbať na dodržiavanie a plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov upravujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarimi,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich základných sociálnych potrieb,
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- aktuálne oboznamovať podriadených s obsahom pracovného poriadku, kolektívnej zmluvy, uplatňovať a vyžadovať ich dodržiavanie
- pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
- vytvárať vhodné podmienky pre zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím v súlade so zákonom o službách zamestnanosti.

#### **4. Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch**

- a) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu (rektor), nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného, alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce. Tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
- b) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- c) Zamestnanec môže 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. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa predchádzajúcej vety z vážnych dôvodov písomne odvolať., v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- d) Súhlas zamestnávateľa podľa písm. c) sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
- e) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
  - na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
  - pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu SR alebo iných zdrojov,
  - ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
- f) Majetkové priznanie

Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:

- 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- 31. marca každého kalendárneho roka.

Rektor oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch ministrovi školstva.

Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch rektorovi.

- g) Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené v zákone o výkone práce vo verejnom záujme a tomto Pracovnom poriadku.

## Článok 6

### *Pracovný čas a doba odpočinku*

#### 1. Pracovný čas

- a) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- b) Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
- c) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť osem hodín, ak nie je ďalej ustanovené inak.
- d) Pracovný čas zamestnancov je najviac 40 hodín týždenne, ak nie je v kolektívnej zmluve upravené inak. Takto určený pracovný čas je ustanovený týždenný pracovný čas.
- e) Zamestnanec, ktorý má rozvrhnutý pracovný čas tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas 38 a  $\frac{3}{4}$  hodiny týždenne, ak nie je v kolektívnej zmluve upravené inak. Zamestnanec, ktorý vykonáva prácu vo všetkých zmenách súvislo po všetky dni v týždni v nepretržitej prevádzke má pracovný čas 37 a  $\frac{1}{2}$  hodiny týždenne, ak nie je v kolektívnej zmluve upravené inak.
- f) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- g) Pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v príslušnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného týždenného pracovného času, je určený týždenný pracovný čas.
- h) Mladistvý zamestnanec mladší ako 16 rokov má pracovný čas najviac 30 hodín týždenne, starší ako 16 rokov má pracovný čas najviac 37 a  $\frac{1}{2}$  hodiny týždenne, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov.
- i) Technická univerzita vo Zvolene má vytvorené podmienky pre rovnomerné rozvrhnutie pracovného času. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
- j) 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 spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.

k) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po dohode s Radou UOO alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas. Zamestnávateľ môže po dohode s Radou UOO alebo v kolektívnej zmluve rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce.

Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy práce. Na TU je to útvary CVS a nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas vo vykurovacej a mimo vykurovacej sezóny.

l) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

m) Konto pracovného času je spôsob nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času, ktorý zamestnávateľ môže zaviesť len kolektívnou zmluvou alebo po dohode s Radou UOO. Dohoda o zavedení konta pracovného času musí byť písomná. Dohodu nemožno nahradiť písomným rozhodnutím zamestnávateľa. Bližšie podmienky sú upravené v § 87 a) ZP.

n) Všetci zamestnanci sú povinní plne využívať pracovný čas.

## **2. Pružný pracovný čas**

a) V záujme zvýšenia efektívnosti práce, energetických úspor a zabezpečenia potrieb zamestnancov, po dohode v Rade UOO Technická univerzita vo Zvolene uplatňuje pružný pracovný čas.

b) Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch, v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom, ide o voliteľný pracovný čas. Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku – základný pracovný čas. Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvoria denný prevádzkový čas.

c) Na TU vo Zvolene je začiatok voliteľného pracovného času v časovom úseku od 6<sup>00</sup> do 9<sup>00</sup> h a koniec voliteľného pracovného času od 14<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup> h. Základný pracovný čas je od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> h.

d) Pre učiteľov sa nedodržanie základného pracovného času od 9.<sup>00</sup> do 14.<sup>00</sup> h v konkrétnom pracovnom dni nepovažuje za porušenie podmienok uplatňovania pružného pracovného času vtedy, ak vzniklo z dôvodu stanoveného rozvrhu hodín počas semestra v pedagogickej činnosti, ako aj ďalších povinností určených vedúcim katedry alebo ústavu. V ostatných dňoch semestra, keď učiteľ nie je viazaný rozvrhom hodín v pedagogickej činnosti, a v čase mimo semestra, platí pre učiteľov pružný pracovný čas podľa ustanovenia písm. c) ods. 2 Článku 6 tohto pracovného poriadku.

- e) Pružný pracovný čas sa uplatní ako pružný pracovný deň alebo pružný pracovný týždeň. Na TU vo Zvolene sa uplatňuje pružný pracovný týždeň, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas (40 hodín), pričom dĺžka pracovnej zmeny aj pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín.
- f) Na prípadný výkon práce presahujúcej pri uplatnení pružného pracovného týždňa dĺžku určeného týždenného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.
- g) Pružný pracovný čas sa na Technickej univerzite neuplatňuje u zamestnancov, ktorí majú rozvrhnutý pracovný čas na pracovné zmeny podľa vopred určeného harmonogramu pracovných zmien (vrátnici, strážnici, zamestnanci CVS a ŠDaJ), ako aj u zamestnancov, ktorí o to písomne požiadajú zamestnávateľa.
- h) Pružný pracovný čas sa neuplatní pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu a pri dôležitých osobných prekážkach v práci uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) až c) Zákonníka práce. V týchto prípadoch pre zamestnanca platí vopred stanovené rozvrhnutie pracovného času od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> h.
- i) O zavedení pružného pracovného času rozhoduje vedúci pracoviska. Vedúci pracoviska je oprávnený rozhodnúť aj o zavedení pružného pracovného času len pre niektorých zamestnancov pracoviska.
- j) Vedúci pracoviska zodpovedá za dôsledný spôsob a evidenciu dochádzky zamestnancov do práce.
- k) Všetci zamestnanci sú povinní osobne si evidovať dochádzku v DIS.
- l) Vedúci zamestnanci sú povinní riadne a pravidelne (najmenej jedenkrát za mesiac) kontrolovať plnenie povinností zamestnancov v súvislosti s uplatňovaním pružného pracovného času na pracovisku.
- m) Porušenie povinností v súvislosti s uplatňovaním pružného pracovného času sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

### **3. Začiatok a koniec pracovného času a rozsah pracovných zmien**

určí zamestnávateľ po dohode s odborovým orgánom a písomne zverejní.

- a) Začiatok pracovného času na TU je o 7<sup>00</sup> h. a koniec pracovného času o 15<sup>00</sup> h., ak nie je v kolektívnej zmluve dohodnuté inak.
- b) Prácou na zmeny je spôsob organizácie pracovného času, pri ktorom zamestnanci jeden druhého striedajú na rovnakom pracovisku podľa určitého rozvrhu a v priebehu určitého obdobia dní alebo týždňov pracujú v rôznom čase. To platí aj v tom prípade, ak pri striedaní zamestnancov v zmenách dôjde k súbežnému výkonu práce zamestnancov nadväzujúcich zmien, najviac po dobu jednej hodiny. Rozvrhnutie pracovných zmien v dvojzmennej a nepretržitej prevádzke je určené podľa jednotlivých pracovísk.



Ranná zmena nesmie v zásade začínať pred 6. hodinou, odpoľudňajšia zmena nesmie v zásade končiť po 22. hodine. Pri 12 hodinovom pracovnom režime (vrátnici, strážnici), je pracovný čas od 6<sup>00</sup> h. do 18<sup>00</sup> h. prvá zmena, od 18<sup>00</sup> h. do 6<sup>00</sup> h. druhá zmena.

Zamestnávateľ môže pracovný čas tej istej zmeny po dohode s odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.

Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred s platnosťou najmenej na týždeň.

- c) Ak je pracovný čas rozvrhnutý do dvoch zmien, ide o dvojzmenný pracovný režim. Ak zamestnávateľ rozvrhne pracovný čas do troch pracovných zmien a pracovná činnosť prebieha súvisle po všetky dni v týždni, ide o nepretržitý pracovný režim. Zamestnávateľ nemôže rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec pracoval v nočných zmenách dva týždne po sebe nasledujúcich, okrem prípadu, ak povaha práce alebo podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas inak.
- d) Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, zamestnávateľ je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu pracovného času.

#### **4. Prestávky v práci**

- a) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Mladistvému zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako štyri a ½ hodiny, je zamestnávateľ povinný poskytnúť prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
- b) Na Technickej univerzite sa určuje prestávka v práci na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút v časovom úseku od 11<sup>00</sup> h. do 13<sup>30</sup> h.
- c) Zamestnanci, u ktorých prestávka na odpočinok a jedenie presiahne 30 minút, sú povinní tento čas nadpracovať.
- d) Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci pracovného času.
- e) Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
- f) Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času.

#### **5. Nepretržitý denný odpočinok**

- a) Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej zmeny a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 hodín a mladistvý zamestnanec najmenej 14 hodín v priebehu 24 hodín.

- b) Tento odpočinok možno skrátiť na osem hodín zamestnancovi staršiemu ako 18 rokov
  - v nepretržitých prevádzkach a pri turnusovej práci,
  - pri naliehavých opravárenských prácach,
  - vo verejnom stravovaní,
  - v doprave,
  - ženám v nepretržitej prevádzke však možno tento odpočinok skrátiť iba na 11 hodín.
- c) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine a nepoužil lôžkový vozeň alebo ležadlový vozeň, sa poskytne čas na nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce v rozsahu osem hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhrada mzdy vo výške jeho funkčného platu.

## **6. Nepretržitý odpočinok v týždni**

- a) Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadnúť na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok.
- b) Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú rozvrhnúť pracovný čas podľa písm. a), môže zamestnávateľ po dohode s odborovým orgánom poskytnúť dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni v iných dňoch týždňa.
- c) Ak z prevádzkových dôvodov nemožno rozvrhnúť pracovný čas podľa písm. a) a b), môže zamestnávateľ po prerokovaní s odborovým orgánom alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za dva týždne najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu. Na TU sú to zamestnanci v dvojzmennej prevádzke.

## **7. Dni pracovného pokoja**

- a) Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni a sviatky.
- b) Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne a to po prerokovaní s odborovým orgánom.
- c) V deň nepretržitého odpočinku zamestnanca v týždni možno zamestnancovi nariadiť len tieto nevyhnutné práce:
  - naliehavé opravárenské práce,
  - inventúrne a uzávierkové práce,
  - nakladacie a vykladacie práce,
  - práce na základe rozvrhu učebných plánov,
  - práce vykonávané v nepretržitej prevádzke,
  - naliehavé práce v poľnohospodárstve v rastlinnej výrobe.

- d) Vo sviatok možno zamestnancovi nariadiť len práce, ktoré možno nariadiť v dňoch nepretržitého odpočinku zamestnanca v týždni, práce v nepretržitej prevádzke a práce pri strážení objektov zamestnávateľa.
- e) Na pracoviskách s nočnými zmenami sa začína deň pracovného pokoja hodinou, zodpovedajúcou nástupu zmeny, ktorá v pracovnom týždni nastupuje podľa rozvrhu zmien ako prvá ranná zmena.

## **8. Pracovná pohotovosť**

- a) Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce, ide o pracovnú pohotovosť.
- b) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za pracovný čas.
- c) Za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku podľa predchádzajúceho písmena patrí zamestnancovi mzda vo výške pomernej časti základnej zložky mzdy, najmenej však vo výške minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, patrí zamestnancovi mzda podľa prvej vety a za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna, za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi mzda nepatrí.
- d) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
- e) Za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti mimo pracoviska patrí zamestnancovi náhrada najmenej 20% minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu.
- f) Čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu je aktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za prácu nadčas.
- g) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
- h) V kolektívnej zmluve možno dohodnúť obmedzenie rozsahu pracovnej pohotovosti, ktorú možno so zamestnancom dohodnúť podľa predchádzajúceho bodu.
- i) Pri uplatňovaní pružného pracovného času sa pracovná pohotovosť na pracovisku považuje za základný pracovný čas.

## 9. Práca nadčas

- a) 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.
- b) Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas.
- c) Pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového pracovného času v určenom pružnom pracovnom období.
- d) Ak zamestnanec nadpracúva pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, nejde o prácu nadčas.
- e) Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len výnimočne, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku, príp. aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín. Zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce nemožno nariadiť prácu nadčas. Prácu nadčas možno s týmto zamestnancom dohodnúť výnimočne.
- f) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ s odborovým orgánom nedohodli na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- g) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Do počtu najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri naliehavých opravárenských prácach alebo mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu.
- h) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom.
- i) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.
- j) Zamestnávateľ môže písomne dohodnúť s vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu, s vedúcim zamestnancom, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, a so zamestnancom, ktorý vykonáva koncepčné, systémové, tvorivé alebo metodické činnosti, riadi, organizuje alebo koordinuje zložité procesy alebo rozsiahle súbory veľmi zložitých zariadení, že vo výške mzdy bude zohľadnená prípadná práca nadčas, najviac však v úhrne 150 hodín v kalendárnom roku. V týchto prípadoch zamestnancovi za prácu nadčas nepatrí mzda ani mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas a zamestnanec nemôže za túto dobu čerpať náhradné voľno.

## 10. Nočná práca

- a) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
- b) Zamestnanec pracujúci v noci je pre účely zákonníka práce taký, ktorý vykonáva práce, ktoré vyžadujú, aby sa pravidelne vykonávali v noci v rozsahu najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich, alebo ktorý pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 hodín za rok.
- c) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil lekárskej prehliadke k posúdeniu spôsobilosti na prácu v noci:
  - pred zaradením na nočnú prácu,
  - pravidelne, najmenej raz za rok,
  - kedykoľvek z dôvodov zdravotných vyvolaných nočnou prácou,
  - ak o to požiada tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaci žena.Úhradu za posúdenie zdravotnej spôsobilosti znáša zamestnávateľ.
- d) Pracovisko, na ktorom sa pracuje v noci, je zamestnávateľ povinný vybaviť prostriedkami na poskytnutie prvej pomoci, vrátane zabezpečenia prostriedkov na privolanie rýchlej lekárskej pomoci.
- e) Zamestnávateľ je povinný pravidelne (najmenej raz za rok) prerokovať s odborovým orgánom zástupcom zamestnancov na ochranu práce organizáciu práce v noci. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom pracujúcim v noci podmienky z hľadiska BOZP rovnocenné so zamestnancami, ktorí pracujú v dennej zmene.
- f) Zamestnávateľ je povinný u zamestnanca pracujúceho v noci rozvrhnúť ustanovený týždenný pracovný čas tak, aby priemerná dĺžka pracovnej zmeny neprekročila osem hodín v dobe najviac štyroch kalendárnych mesiacov po sebe nasledujúcich, pričom pri výpočte priemernej dĺžky pracovnej zmeny zamestnanca pracujúceho v noci sa vychádza z päťdenného pracovného týždňa.

## 11. Evidencia pracovného času

- a) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času.

Každý zamestnanec je povinný si sám evidovať dochádzku v dochádzkovom informačnom systéme. Výkaz dochádzky písomne predkladá pracovisko po odsúhlasení vedúcim pracoviska na Oddelenie riadenia ľudských zdrojov Rektorátu do 3 pracovných dní po uplynutí mesiaca.

Vo výkaze dochádzky musí byť vyznačený každý deň presným počtom hodín, resp. prekážka v práci neprítomnosť v práci, ako aj súhrnný počet odpracovaných hodín za mesiac.
- b) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Táto evidencia sa vedie a spracováva na Oddelení riadenia ľudských zdrojov Rektorátu TU.

## *Článok 7* **Dovolenka**

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom práce v podmienkach TU nárok na
  - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť, alebo
  - b) dovolenku za odpracované dni.

2. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka.  
Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru  $1/12$  dovolenky za kalendárny rok.

3. **Základná výmera dovolenky** je najmenej štyri týždne, ak nie je v kolektívnej zmluve upravené inak.

Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕší najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov.

Dovolenka učiteľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

4. Ak dovolenku čerpá zamestnanec s pružným pracovným časom, považuje sa za deň dovolenky čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní.

### **5. Dovolenka za odpracované dni**

Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke  $1/12$  dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

### **6. Krátenie dovolenky**

Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, môže zamestnávateľ krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodu výkonu mimoriadnej služby, čerpania rodičovskej dovolenky, dlhodobého uvoľnenia na výkon verejnej alebo odborovej funkcie, dôležitých osobných prekážok v práci. Dovolenka sa zamestnancovi nekráti za obdobie dočasnej pracovnej neschopnosti vzniknutej v dôsledku pra-

covného úrazu alebo choroby z povolania a za obdobie materskej dovolenky. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) – absenciu, môže zamestnávateľ po prerokovaní s odborovým orgánom krátiť zamestnancovi dovolenku o 1 až 3 dni.

Dovolenka, na ktorú vznikol nárok v príslušnom kalendárnom roku, sa kráti len z dôvodu, ktoré vznikli v tom roku.

## 7. Spoločné ustanovenia o dovolenke

- a) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní sa zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnávateľa.

Technická univerzita vo Zvolene z prevádzkových dôvodov určuje každý rok hromadné čerpanie dovolenky, ktoré je upravené v kolektívnej zmluve.

Plán dovoleniek predkladajú fakulty, ústavy a celouniverzitné pracoviská na Oddelenie riadenia ľudských zdrojov Rektorátu TU najneskôr do 31. marca príslušného kalendárneho roka.

- b) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť dovolenku zamestnancovi tak, aby sa skončila (vyčerpala) najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred., uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.

Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, alebo pretože bol uznaný za dočasne PN, pretože bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej alebo odborovej funkcie, ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo po skončení PN, alebo po skončení verejnej alebo odborovej funkcie. Ak bol zamestnanec v priebehu dovolenky uznaný dočasne za PN, OČR, dovolenka sa mu prerušuje.

- c) Zamestnancovi patrí za čerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu.

- d) 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.
- e) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou ak nemohol vyčerpať túto dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- f) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku, alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

## *Článok 8* *Prekážky v práci*

### **1. Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu**

- a) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejnej funkcie, občianskej povinnosti a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí. Výkon verejnej funkcie je plnenie povinností vyplývajúcich z funkcie, ktorá je vymedzená funkčným obdobím alebo časovým obdobím a obsadzovaná na základe priamej voľby alebo nepriamej voľby alebo vymenovaním podľa osobitných predpisov. Zamestnancovi, ktorý vykonáva verejnú funkciu popri plnení povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru, môže byť z dôvodu výkonu verejnej funkcie poskytnuté pracovné voľno v rozsahu najviac 30 pracovných dní alebo zmien v kalendárnom roku, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Podmienky uvoľnenia zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne sa upravujú v KZ.
- b) **Občianska povinnosť je najmä činnosť:**
  - svedka, tlmočníka, znalca a iných osôb predvolaných na konanie na súde, inom štátnom orgáne, alebo orgáne územnej samosprávy,
  - pri poskytnutí prvej pomoci,
  - pri povinných lekárskech prehliadkach,
  - pri opatreniach proti prenosným chorobám,
  - pri iných naliehavých opatreniach liečebno-preventívnej starostlivosti,
  - pri vykonávaní mimoriadnej alebo alternatívnej služby,
  - pri mimoriadnych udalostiach,
  - v prípadoch, keď je fyzická osoba povinná poskytnúť osobnú pomoc,
  - pri povinnej účasti zamestnancov na rekondičných pobytoch.
- c) **Iné úkony vo všeobecnom záujme**
  - darovanie krvi,
  - darovanie ďalších biologických materiálov,



- výkon funkcie v odborovom orgáne,
- účasť odborára na vzdelávaní,
- činnosť člena volebných komisií,
- činnosť člena horskej služby,
- činnosť vedúceho tábora pre deti a mládež,
- činnosť člena poradného orgánu vlády SR,
- činnosť člena rozkladovej komisie,
- činnosť sprostredkovateľa alebo rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi, darovaní iných biologických materiálov a na účasť odborových funkcionárov na vzdelávaní.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní. Zamestnávateľ ďalej poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku na účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov.

#### **d) Zvyšovanie kvalifikácie.**

Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady pre výkon práce, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.

Účasť na ďalšom vzdelávaní na účely prehlbovania si kvalifikácie je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.

Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku, ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získa nie alebo rozšírenie.

Pracovné voľno podľa predchádzajúceho odseku poskytne zamestnávateľ:

- v rozsahu potrebnom na účasť na vyučovaní,
- dva dni na prípravu a vykonanie každej skúšky,
- päť dní na prípravu a vykonanie záverečnej skúšky, maturitnej skúšky a absolútoría,
- 40 dní súhrnne na prípravu a vykonanie všetkých štátnych skúšok alebo dizertačnej skúšky v jednotlivých stupňoch vysokoškolského vzdelávania,
- desať dní na vypracovanie a obhajobu záverečnej práce, diplomovej práce alebo dizertačnej práce.

Za pracovné voľno, poskytnuté zamestnancovi na vykonanie opravnej skúšky nepatrí náhrada mzdy.

#### **e) Dôležité osobné prekážky v práci**

1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho dočasnej práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej a rodičovskej

dovolenky, karantény, ošetrovanie chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšieho ako desať rokov. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy. Zamestnanec je zabezpečený dávkami nemocenského poistenia.

2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho funkčného platu alebo bez náhrady mzdy najmä z dôvodu a najmenej v tomto rozsahu:
  - vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, náhrada mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku,
  - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času
  - sprevádzanie:
    - rodinného príslušníka** do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie, na nevyhnutne potrebný čas, najviac sedem dní v kalendárnom roku,
    - zdravotne postihnuté dieťa** do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo internátnej špeciálnej školy; na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 10 dní v kalendárnom roku,
3. narodenie dieťaťa zamestnancovi, pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
4. úmrtie rodinného príslušníka, (náhrada mzdy, podľa stupňa príbuzenského vzťahu),
5. vlastná svadba – pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,
6. znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím,
7. nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy,
8. presťahovanie zamestnanca, pracovné voľno bez náhrady mzdy na jeden deň,
9. vyhľadávanie nového pracovného miesta pred skončením pracovného pomeru.
- f) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na vybavenie dôležitých osobných dôvodov, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času (môže byť upravené v kolektívnej zmluve). Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného pracovného času v tento deň odpracovať.

g) Zamestnávateľ je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv, mzda ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlnenú neprítomnosť v práci.

h) Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase sú upravené v § 143 ZP.

i) Dočasné prerušenie výkonu práce

Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní v Rade UOO zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac prerušiť jeho výkon práce. Zamestnancovi patrí po dobu dočasného prerušenia výkonu práce náhrada mzdy najmenej v sume 60 % jeho priemerného zárobku., ak sa závažné porušenie pracovnej disciplíny nepreukázalo, zamestnancovi patrí doplatok do výšky jeho priemerného zárobku.

## **2. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa**

a) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre prechodný nedostatok spôsobe-  
ný poruchou na strojovom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily,  
chybnými pracovnými podkladmi alebo inými prevádzkovými príčinami, ide  
o prestoje. Zamestnancovi patrí počas prestojov, ak nebol dočasne preradený po  
dohode so zamestnávateľom, náhrada mzdy v sume funkčného platu.

b) Ak zamestnanec nemohol vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vply-  
vy, poskytnie mu zamestnávateľ náhradu mzdy najmenej 50 % jeho funkčného  
platu.

c) Ak zamestnávateľ vymedzil v písomnej dohode s odborovým orgánom váž-  
ne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancom pri-  
deľovať prácu, ide o inú prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej  
patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej 60 % jeho  
funkčného platu. Dohodu s odborovým orgánom nemožno nahradiť rozhodnu-  
tím zamestnávateľa. Úprava pracovného voľna s náhradou mzdy pri vážnych  
prevádzkových dôvodoch je v § 142a ZP.

## **Spoločné ustanovenia o prekážkach v práci**

1. 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.

2. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preuká-  
zať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť zamestnancovi na priepustke, príp.  
inom príslušnom doklade, existenciu prekážky v práci a jej trvanie.

3. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Výkon práce ako uznaná doba je upravený v § 144a) ZP.

### *Článok 9* **Ochrana práce**

1. Ochrana práce (predtým BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci), je systém organizačných, technických, zdravotníckych 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. Základné práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú ďalej ustanovené a konkretizované v zákone o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. BOZP je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie ľudí.
3. Zamestnávateľ, zamestnanci, zástupcovia zamestnancov pre BOZP a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní aj vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce. Zamestnávateľ má vypracovaný Súbor pokynov a nariadení k zabezpečeniu zákona NR SR o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v podmienkach TU vo Zvolene.
4. Znalosti právnych a ostatných predpisov na zaistenie BOZP sú neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Pri hodnotení pracovných výsledkov treba prihliadať aj na dodržiavanie predpisov na zaistenie BOZP.
5. Povinnosti zamestnávateľa.  
Zamestnávateľ je v rozsahu svojej spôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.  
Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.  
Ďalšie povinnosti zamestnávateľa upravuje zákon o BOZP.
6. Práva a povinnosti zamestnancov.  
Zamestnanci majú právo na zaistenie BOZP, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie. Ďalšie práva a povinnosti upravuje zákon o BOZP.

7. Kontrola odborovým orgánom.

Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa.

8. Inšpekcia práce sa vykonáva podľa zákona o inšpekcii práce.

Zamestnanci, ktorí sú poškodení porušením povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, ako aj zástupcovia zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa, u ktorého kontrolnou činnosťou zistili porušenie pracovnoprávných predpisov, môžu podať podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce.

## Článok 10

### *Sociálna politika zamestnávateľa*

#### 1. Pracovné a životné podmienky zamestnancov

a) 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.

b) 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. (zamestnávateľ môže po dohode s Radou UOO vymedziť podmienky, za ktorých bude zodpovedať aj za úschovu motorových vozidiel).

Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

#### 2. Stravovanie zamestnancov

a) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie v Študentskej jedálni TU. Zamestnancom pracujúcim na detašovaných pracoviskách (mimo Arboréta Borová Hora) a zamestnancom v nočných zmenách zabezpečuje stravovanie na gastrolístky. Pri zabezpečovaní stravovania zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby prostredníctvom stravovacích poukážok, je výška poplatku za sprostredkované stravovacie služby maximálne 3 % z hodnoty sumy uvedenej na stravovacej poukážke.

Túto povinnosť (zabezpečiť stravovanie) zamestnávateľ nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.

b) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie v ŠJ podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja v priebehu pracovnej zmeny a prispieva na

stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste, ktorá trvá 5 až 12 hodín. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj zo sociálneho fondu tak, ako je to upravené v kolektívnej zmluve.

- c) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

### **3. Vzdelávanie zamestnancov**

- a) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje s odborovým orgánom opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- b) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie.

Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.

- c) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu aj pri prehlbovaní kvalifikácie, ak predpokladané náklady dosahujú aspoň 1700 eur. V týchto prípadoch nemožno zamestnancovi uložiť povinnosť prehlbovať si kvalifikáciu. Zamestnávateľ vypracováva v rámci ďalšieho vzdelávania plán kvalifikácie zamestnancov a to predovšetkým pedagogických zamestnancov, pracovníkov vedy a výskumu, ďalej plán povinných školení, preškolení a kurzov, ako aj ďalšie vzdelávacie aktivity. Ďalšie podmienky vzdelávania zamestnancov sú upravené v príslušných ustanoveniach zákonníka práce.

### **4. Zabezpečenie zamestnanca pri PN, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce**

- a) Zabezpečenie zamestnanca pri PN pre chorobu alebo úraz, pri tehotenstve, materstve, rodičovstve, v starobe, pri invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a liečebnú starostlivosť upravujú predpisy o sociálnom poistení, nemocenskom poistení a iné.
- b) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby, alebo zamestnankyňa po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky, alebo ak sa zamestnanec vrátil po skončení dočasnej PN, je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko bolo zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

## **5. Zamestnanec so zmenenou pracovnou schopnosťou**

Povinnosti zamestnávateľa súvisiace so zamestnaním zamestnanca so zmenenou pracovnou schopnosťou upravujú §§ 158, 159 ZP.

## **6. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti**

- a) Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia na osobnú hygienu pre ženy,
- b) Ženy nesmú byť zamestnávané prácami, ktoré sú pre ne fyzicky neprímerané a škodia ich organizmu a ohrozujú ich materské poslanie alebo tehotenstvo,
- c) Ak tehotná žena vykonáva prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná, alebo ktorá ohrozuje jej tehotenstvo, je zamestnávateľ povinný vykonať dočasnú úpravu pracovných podmienok. Ak to nie je možné, zamestnávateľ ženu preradí dočasne na prácu, ktorá je pre ňu vhodná,
- d) Ak dosahuje žena pri práci, na ktorú bola preradená nižší zárobok ako pri doterajšej práci, poskytuje jej zamestnávateľ vyrovnávací príspevok,
- e) Ak nemožno tehotnú ženu preradiť na pracovné miesto s dennou prácou alebo inú vhodnú prácu, zamestnávateľ je povinný poskytnúť jej pracovné voľno s náhradou mzdy.

## **7. Úprava pracovného času**

Ak požiada tehotná žena a žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu pracovného času, je zamestnávateľ povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Takejto žene alebo mužovi nesmie zamestnávateľ nariadiť prácu nadčas ani pracovnú pohotovosť. Môžu sa na práci nadčas a pohotovosti dohodnúť.

## **8. Materská a rodičovská dovolenka**

- a) Žene patrí v súvislosti s pôrodom a starostlivosťou o narodené dieťa materská dovolenka v trvaní 34 týždňov. Osamelej žene patrí materská dovolenka v trvaní 37 týždňov. Ak žena porodila zároveň dve alebo viac detí, patrí materská dovolenka v trvaní 43 týždňov. V súvislosti so starostlivosťou o narodené dieťa patrí aj mužovi od narodenia dieťaťa rodičovská dovolenka v rovnakom rozsahu, ak sa stará o narodené dieťa.
- b) Na prehlbenie starostlivosti o dieťa je zamestnávateľ povinný poskytnúť žene a mužovi, ktorí o to požiadajú rodičovskú dovolenku až do troch rokov veku dieťaťa. Ak ide o dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav dieťaťa a vyžadujúci osobitnú starostlivosť, je zamestnávateľ povinný poskytnúť žene a mužovi, ktorí o to požiadajú, rodičovskú dovolenku až do dňa, v ktorom dieťa dovŕši šesť rokov veku.
- c) Žena a muž písomne oznámia zamestnávateľovi najmenej jeden mesiac vopred predpokladaný nástup na materskú a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň

ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej a rodičovskej dovolenky.

- d) Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť, že rodičovskú dovolenku podľa písm. b) tohto bodu možno poskytnúť najdlhšie do dňa, v ktorom dieťa dovŕši päť rokov veku, a ak ide o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť, najdlhšie do dňa, v ktorom dieťa dovŕši osem rokov veku, a to najviac v rozsahu podľa písm. b) tohto bodu.

## **9. Pracovné podmienky mladistvých**

- a) Zamestnávateľ môže zamestnať mladistvých (od 15 do 18 rokov) zamestnancov len prácami, ktoré sú primerané ich fyzickému a rozumovému rozvoju, neohrozujú ich mravnosť a poskytuje sa im pri práci zvýšená starostlivosť, bližšia úprava je v §§ 171 až 176 ZP.
- b) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu a na základe výsledkov lekárskej preventívnej prehliadky vo vzťahu k práci mladistvého zamestnanca v súlade s § 176 ZP.
- c) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu zamestnávania mladistvých.

## *Článok 11 Náhrada škody*

### **1. Predchádzanie škodám (prevencia)**

Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečiť také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

- a) Na ochranu majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko, alebo odnášajú z pracoviska. Na takúto kontrolu sú oprávnení príslušní vedúci zamestnanci a tiež zamestnanci vrátnej a strážnej služby. Zamestnanec je povinný podrobiť sa takejto kontrole.  
Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponížovaná ľudská dôstojnosť.
- b) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- c) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky (z hľadiska ochrany majetku), je povinný to oznámiť vedúcemu zamestnancovi.



## 2. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri práci alebo v priamej súvislosti s ňou. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí minister. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie s výnimkou prípadov zodpovednosti zamestnanca za schodok na zverených hodnotách a v prípade zodpovednosti zamestnanca za stratu zverených predmetov.

- a) Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hodnoty, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok. V dohode sa môže so zamestnancami súčasne dohodnúť, že ak budú na pracovisku pracovať viacerí zamestnanci, uzatvorí sa s nimi spoločná hmotná zodpovednosť a zodpovedajú za prípadný schodok spoločne.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

- b) Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov.

Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia (osobná karta) založené na príslušnom pracovisku.

Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

Zamestnávateľ môže po dohode s Radou UOO vymedziť okruh zamestnancov, s ktorými môže dohodnúť povinnosť, aby si dali poistiť predmet, ktorý im zamestnávateľ zveril podľa prvej vety, pre prípad straty a zničenia.

- c) Rozsah a spôsob náhrady škody.

Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, alebo za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže

zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase vzniku škody.

### **3. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

- a) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- b) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- c) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec uložil pri plnení pracovných úloh na mieste na to určenom, a ak nie je takéto miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 eura. Právo na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomí zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
- d) Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh nezávisle od jeho vôle pôsobením vonkajších vplyvov. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť. Za škodu spôsobenú zamestnancovi chorobou z povolania zodpovedá zamestnávateľ, u ktorého zamestnanec pracoval naposledy pred jej zistením v pracovnom pomere za podmienok, z ktorých vzniká choroba z povolania. Choroby z povolania sú choroby uvedené v právnych predpisoch o sociálnom zabezpečení.
- e) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určovaní škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia. Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac. Bližšia úprava zodpovednosti za škodu je v § 175 – 222 ZP.

### **4. Bezdôvodné obohatenie**

- a) Bezdôvodné obohatenie je majetkový prospech získaný plnením bez právneho dôvodu, plnením z neplatného právneho úkonu, plnením z právneho dôvodu, ktorý odpadol, ako aj majetkový prospech získaný z nepoctivých zdrojov.

- b) Ten, kto sa na úkor druhého bezdôvodne obohatí, musí obohatenie vydať (zamestnanec – zamestnávateľ).
- c) Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

## *Článok 12*

### ***Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru***

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa § 223 až 228a) ZP a to:

1. dohodu o vykonaní práce,
2. dohodu o brigádnickej práci študentov,
3. dohodu o pracovnej činnosti.

Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti ZP, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až 95, § 98, § 119 ods 1 a šiestej časti ZP (ochrana práce BOZP). Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.

Dohody vykonávané mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.

Na základe uzatvorených dohôd sú zamestnanci povinní najmä:

- vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- vykonávať práce osobne, príp. za pomoci rodinných príslušníkov uvedených v dohode,
- dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na nimi vykonávanú prácu, najmä predpisy na zaiste nie BOZP, s ktorými boli riadne oboznámení,
- riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou a zneužitím,
- písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny,

ktoré sa týkajú jeho pracovnoprávneho vzťahu a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy pre doručovanie písomností, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke, aj zmenu bankového spojenia. Na základe uzatvorených dohôd podľa § 223 ZP je zamestnávateľ povinný najmä:

- utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
- oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie BOZP,
- poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,
- viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- 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,
- zákazy prác a pracovísk pre tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode, dojčiacie ženy a mladistvých platia aj pre práce vykonávané na základe týchto dohôd.

## **1. Dohoda o vykonaní práce**

a) Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce, (pracovnej úlohy), nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku.

Do rozsahu 350 hodín sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.

b) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená

- pracovná úloha,
- dohodnutá odmena,
- doba (čas), v ktorej sa má práca vykonať,
- rozsah práce.

Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

## 2. Dohoda o brigádnickej práci študentov

- a) 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 nedovŕšila 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.
- b) 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, najdlhšie však za 12 mesiacov.
- c) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

V dohode musí byť uvedené:

- dohodnutá práca,
- dohodnutá odmena,
- dohodnutý rozsah pracovného času,
- doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.

Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

- d) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, príp. na neurčitý čas. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta dennej formy štúdia. 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.
- e) Ak spôsob skončenia dohody nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť len dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15- dennou výpoveďnou dobou, ktorá sa začína dňom, kedy bola výpoveď doručená.

## 3. Dohoda o pracovnej činnosti

- a) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- b) 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.
- c) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas. 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-dňovou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

### Článok 13

#### *Kolektívne pracovnoprávne vzťahy*

##### **1. Odborová organizácia**

- a) S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týkajú ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka, zástupcovia zamestnancov navzájom úzko spolupracujú. Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji alebo činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
- b) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok
  - spoločnými rozhodovaniami,
  - prerokovaniami,
  - právom na informácie,
  - kontrolnou činnosťou.
- c) Zamestnanci sú oprávnení prostredníctvom zástupcov zamestnancov uplatňovať svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov, ak ZP neustanoví inak.
- d) Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu.
- e) Odborová organizácia je občianske združenie podľa osobitného predpisu. Je to združenie odborovo organizovaných zamestnancov. Pri kolektívnom vyjednávaní zastupuje záujmy všetkých zamestnancov. Odborová organizácia je povinná písomne informovať zamestnávateľa o začatí svojho pôsobenia u zamestnávateľa a predložiť mu zoznam členov odborového orgánu. Zamestnávateľ je povinný umožniť pôsobenie odborových organizácií na pracovisku. Odborová organizácia, ktorá začne pôsobiť u zamestnávateľa a chce u neho zastupovať všetkých zamestnancov, musí preukázať, že najmenej 30 % zamestnancov zamestnávateľa je odborovo organizovaných v tejto odborej organizácii, ak o to zamestnávateľ požiada do 30 dní odo dňa, kedy odborová organizácia písomne informovala

zamestnávateľa o začatí svojho pôsobenia. Ak u zamestnávateľa pôsobia dve odborové organizácie, alebo viac odborových organizácií, môžu podmienku podľa predchádzajúcej vety preukázať aj spoločne.

- f) Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní práce vo verejnom záujme uzatvára zamestnávateľ s príslušným odborovým orgánom kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania, vzťahy medzi zamestnávateľmi a zamestnancami výhodnejšie, ako ich upravuje zákoník práce alebo iný pracovnoprávny predpis, ak to ZP alebo iný pracovnoprávny predpis výslovne nezakazuje alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa od nich nemožno odchyliť.
  - g) Kolektívne vyjednávanie sa začne predložením písomného návrhu na uzavretie kolektívnej zmluvy jednou zo zmluvných strán.
  - h) Zmluvné strany sú povinné spolu rokovať a poskytovať si ďalšiu potrebnú súčinnosť tak, aby sa kolektívne vyjednávanie skončilo najneskôr do konca mesiaca mája bežného roka.
  - i) Na kolektívne vyjednávanie sa vzťahuje osobitný predpis.
  - j) Zamestnávateľ je povinný po dohode s odborovou organizáciou umožniť vstup do priestorov zamestnávateľa, súvisiacich s účelom vstupu, aj osobe, ktorá nie je zamestnancom zamestnávateľa, ak táto osoba koná v mene odborovej organizácie, v ktorej je združený jej zamestnanec, za účelom uplatňovania práv zamestnancov, táto osoba je povinná v nevyhnutnom rozsahu dodržiavať, vzhľadom na účel vstupu, povinnosti a opatrenia ustanovené pre oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia osobitné predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa.
  - k) Odborový orgán je povinný oznámiť zamestnávateľovi osobu konajúcu v mene odborovej organizácie, účel a termín vstupu do priestorov zamestnávateľa.
- Bližšia úprava kolektívnych pracovnoprávnych vzťahoch je v § 229 až 240 ZP.

#### *Článok 14*

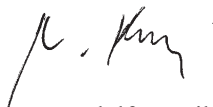
#### ***Záverčné ustanovenia***

1. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia v Akademickom senáte TU Zvolen.
2. Ustanovenia Pracovného poriadku, ktorého znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie zákona (ZP, zákon o VŠ, zákon o výkone práce vo verejnom záujme a pod.) prípadne ho vykonáva, stráca v prípade zrušenia alebo zmeny príslušného zákonného ustanovenia platnosť. Na ustanovenia tohto Pracovného poriadku sa v takomto prípade aplikujú platné znenia ustanovení príslušného zákona až do vydania dodatku k tomuto Pracovnému poriadku.

3. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa použijú príslušné ustanovenia zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme zákona o vysokých školách v znení ich neskorších predpisov a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
4. Nadobudnutím účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok č. R – 1604/2012 pre zamestnancov Technickej univerzity vo Zvolene z apríla 2012.



prof. Ing. Milan Saniga, DrSc.  
predseda AS TU



prof. Ing. Rudolf Kropil, CSc.  
rektor TU

Schválené v AS TU dňa 03. 06. 2013

Schválené v Rade UOO dňa 31. 05. 2013