



## **P R A C O V N Ý P O R I A D O K** **Vysokej školy manažmentu**

### **Čl. 1**

#### **Rozsah platnosti a základné pojmy**

1) Vysoká škola manažmentu (ďalej len VŠM, resp. „zamestnávateľ“) vydáva v zmysle § 48 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o vysokých školách), v zmysle § 84 Zákonníka práce vydaného pod číslom 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce alebo ZP), a po schválení Správnej rady VŠM tento Pracovný poriadok, ktorý je záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov na VŠM.

2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov školy. Na zamestnancov, ktorí pre VŠM vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení a z uzavretej dohody.

3) V pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje vysoká škola, ktorá je súkromnou vysokou školou a právnickou osobou. Predseda správnej rady koná a rozhoduje v mene školy vo veciach uzatvárania, zmeny a zrušovania pracovnoprávných vzťahov v rozsahu disponibilných mzdových prostriedkov školy a v súlade so schváleným počtom a štruktúrou pracovných miest. Predseda správnej rady môže delegovať právo konať v pracovnoprávných vzťahoch na rektorku.

4) Zamestnancami VŠM sú vysokoškolskí učitelia a ostatní zamestnanci.

5) Vysokoškolskí učitelia pôsobia vo funkciách profesor, hosťujúci profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor.

### **Čl. 2**

#### **Predzmluvné vzťahy**

1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť záujemcu o zamestnanie na VŠM (fyzickú osobu) s právami a povinnosťami, ktoré budú vyplývať z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a s platovými, resp. mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

2) Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

3) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- a) o tehotenstve s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- d) o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť záujemcu o zamestnanie.

4) Fyzická osoba, záujemca o zamestnanie, je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.

5) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu. V prípade sťažnosti na nedodržanie zásad rovnakého zaobchádzania je povinnosťou zamestnávateľa nedodržanie zásad preukázať, že nedošlo k ich porušeniu.

6) Zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť základnú zložku mzdy v nižšej sume, ako je suma základnej zložky mzdy, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania podľa osobitného predpisu.

### Čl. 3

#### Vznik pracovného pomeru

1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú účastníci uzatvárajú najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu nástupu do pracovného pomeru. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.

2) Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa rektorka poverená predsedom správnej rady.

3) Po splnení povinností vyplývajúcich z predzmluvného konania vypracuje príslušný vedúci zamestnanec návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru s opisom pracovnej činnosti zamestnanca, priloží žiadosť uchádzača, vyplnený dotazník, prípadne jeho pracovné hodnotenie od predchádzajúceho zamestnávateľa a predloží kompletnú dokumentáciu príslušnému útvaru personálnej práce organizačnej súčasti školy.

4) Príslušný vedúci zamestnanec pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámi zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, ako aj s pracovnými a platovými, prípadne mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, s platným pracovným poriadkom, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať a prípadne s ďalšími vnútornými predpismi. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne.

5) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie v súlade s § 13 Zákonníka práce.

6) Pracovnú zmluvu uzatvára VŠM, so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom SR alebo cudzincom, je odborne a zdravotne spôsobilý na výkon dohodnutej práce.

7) Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, obsadzovanie funkcií profesorov a docentov, vedúcich zamestnancov školy, vedúcich pracovísk a iných pracovných miest sa riadi Zákonom o vysokých školách, Štatútom VŠM, vnútorným predpisom školy vydaným ako Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na škole a týmto pracovným poriadkom.

8) Vysokoškolský učiteľ a výskumný pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídlacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa a výskumného pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.

9) Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca VŠM bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru k VŠM, ide o jeden pracovný pomer.

10) Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa so zamestnancom, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“, možno uzavrieť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov.

11) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť, iba za podmienok ustanovených v § 48 ZP.

12) Okrem základných náležitostí stanovených § 43 ods. 1 písm. a) až d) ZP, dojednáva zamestnávateľ v pracovnej zmluve aj dĺžku trvania pracovného pomeru, skúšobnú dobu, spôsob výplaty platu, resp. mzdy a ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci záujem. V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť skúšobná doba podľa podmienok stanovených v § 45 ZP. Zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve aj ďalšie pracovné podmienky v zmysle § 43 ods. 2 ZP, a to výplatné termíny, týždenný pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

13) Útvar personálnej práce zabezpečí, aby zamestnanec pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložil najmä tieto doklady:

a) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní a prípadne posudok od predchádzajúceho

zamestnávateľa, ak nejde o zamestnanca, ktorý nebol ešte zamestnaný.

b) štruktúrovaný životopis vrátane žiadosti o zamestnanie,

c) doklad o svojej kvalifikácii,

d) doklad z Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana.

14) Zamestnávateľ môže plnenie svojich úloh zabezpečiť fyzickými osobami výnimočne aj uzatváraním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to na základe dohody o vykonaní práce a dohody o brigádnickej práci študentov.

#### **Čl. 4**

##### **Zmeny pracovného pomeru**

1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda musí byť urobená písomne.

#### **Čl. 5**

##### **Skončenie pracovného pomeru**

1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť:

a) dohodou,

b) výpoveďou danou zamestnávateľom,

c) výpoveďou danou zamestnancom,

d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa,

e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca,

f) skončením v skúšobnej dobe,

g) uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu,

h) pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti sa končí za okolností uvedených v ZP, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom.

2) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

3) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

4) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva rektorka a rozhoduje tiež o skončení pracovného pomeru.

5) Ak je doručená výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac.

6) 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.

7) Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne zamestnávateľ nedohodne inak.

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

9) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok.

10) Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru so zamestnancom z dôvodu porušovania pracovnej disciplíny, resp. na základe závažného porušenia pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede, resp. s dôvodom okamžitého skončenia pracovného pomeru a dať mu možnosť vyjadriť sa k nemu. Dôvod výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru sa nesmie následne meniť.

11) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď aj z dôvodov, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom.

12) Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak v v posledných šiestich mesiacoch príslušný vedúci písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny.

## **Čl. 6**

### **Zastupovanie**

1) Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.

2) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu prác a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

## **Čl. 7**

### **Základné povinnosti zamestnancov**

1) Zamestnanec je povinný najmä:

a) pracovať svedomite, zodpovedne a riadne v rozsahu svojich práv a povinností a podľa svojich vedomostí a schopností, pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov,

b) plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a predpismi školy,

c) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,

- d) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačných súčastí, v ktorých sú zaradení, poznať úlohy zamestnávateľa v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti, vydané v súlade s právnymi predpismi a predpismi školy,
- e) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu personálnemu útvaru zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru a skutočnosti dôležité z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia a útvaru mzdovej učtarne okolnosti, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, rodičovský príspevok, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a skutočnosti týkajúce sa nároku na prídavky na deti a dane z príjmu,
- f) dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas; učitelia sú povinní prioritne dodržiavať rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok,
- g) sústavne sa oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu a dodržiavať ich,
- h) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením ako aj nezneužívať ho na vlastné podnikateľské aktivity,
- i) dodržiavať zákon NR SR č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a doplnení niektorých zákonov,
- j) 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,
- k) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
- l) zúčastňovať sa na zasadnutiach akademickej obce, ak ide o učiteľa, alebo ďalšieho zamestnanca patriaceho do zamestnaneckej časti akademickej obce,
- m) zúčastňovať sa na poradách konaných v pracovnom čase,
- n) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy univerzity a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- o) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- p) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov.
- q) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- r) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- s) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- t) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenia majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- u) 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.

## Čl. 8

### Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:

- a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu zamestnancov,
- b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa,
- c) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
- d) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- e) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich základných sociálnych potrieb,
- f) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- h) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
- i) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa predpisov o plate a platových pomeroch zamestnancov, schválených kritérií a výsledkov ich práce,
- j) oboznámiť sa s Pracovným poriadkom školy a oboznámiť všetkých ním riadených zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie,
- k) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny,
- l) vytvárať vhodné podmienky pre zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím v súlade s § 63 zákona č.5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## **Čl. 9**

### **Porušenie pracovnej disciplíny**

- 1) Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, to znamená, že je povinný plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
- 2) Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku, z pracovnej zmluvy, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
- 3) Za porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, sa považuje najmä:
  - a) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
  - b) opakované nevyužívania pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
  - c) neospravedlnená absencia,
  - d) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času, v dôsledku ktorého sťažuje plnenie úloh pracoviska,
  - e) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
  - f) preukázaný násilný čin proti nadriadeným, spoluzamestnancom a študentom,

- g) preukázané porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto pracovného poriadku počas pracovnej doby alebo s použitím investičného a obežného majetku zamestnávateľa,
- h) preukázateľné požitie alkoholických nápojov, drog alebo omamných látok pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku. V tomto prípade môže dychovú skúšku alebo odber krvi nariadiť vedúci zamestnanec,
- i) opakované odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, drog a omamných látok,
- j) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,
- k) poškodenie mena štatutárneho orgánu školy a mena školy preukázateľným spôsobom a ak zamestnanec oznamuje a rozširuje nepravdivé údaje o inom zamestnancovi školy alebo ich oznámi nadriadenému zamestnancovi s úmyslom získať výhodu,
- l) používanie vulgárnych výrazov vedúcimi zamestnancami pri hodnotení práce podriadených zamestnancov a znevažovanie ich osobnosti preukázateľným spôsobom.

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

- a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci a opakované svojvoľné opustenie pracoviska,
- b) prijímanie úplatkov, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
- c) opakované nerešpektovanie zákazu požívania alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok na pracovisku.

## **Čl. 10**

### **Povinnosti zamestnávateľa**

K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:

- a) starať sa o vytváranie podmienok pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia; povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti sú stanovené v §§ 8 , 8a až 8e zákona č. 330/1996 Z. z. a § 146-150 ZP,
- b) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
- c) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
- d) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov školy,
- e) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy učiteľov a odborných zamestnancov,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku.

## **Čl. 11**

### **Hodnotenie zamestnancov**

1) Akademickí pracovníci sú hodnotení priebežne v dohodnutých intervaloch, spravidla raz za rok.



2) Hodnotenie administratívnych a ostatných zamestnancov sa uskutočňuje v dohodnutých cykloch so zameraním na samostatnosť, iniciatívu a dosiahnuté výsledky práce zamestnancov.

3) Neplnenie úloh zistené pri hodnotení sa môže posudzovať ako neplnenie predpokladov pre výkon dohodnutej práce a vo vzťahu k príslušnému zamestnancovi postupuje v zmysle ustanovení ZP a ďalších pracovnoprávných predpisov.

## **Čl. 12** **Pracovný čas**

1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Dĺžka pracovného času je stanovená podľa § 85 ZP. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ. Pracovný čas učiteľov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín a rozpisom skúšok.

2) Príchod do zamestnania, odchod z neho a pohyb zamestnanca v pracovnom čase musí byť evidovaný. Prerušenie práce môže zamestnanec urobiť len s preukázateľným súhlasom priameho nadriadeného.

3) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

## **Čl. 13** **Prekážky v práci**

1) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, kedy na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle § 141 ods.1 ZP (najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, ošetrovanie chorého člena rodiny a ďalšie). Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

2) Zamestnávateľ poskytne v zmysle § 141 ods. 2 ZP zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku a v stanovenom rozsahu z dôvodu:

a) Vyšetrenia alebo ošetrovania zamestnanca v zdravotníckom zariadení na nevyhnutne potrebný čas, avšak najviac na sedem dní v kalendárnom roku. Ďalšie pracovné voľno sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas bez náhrady mzdy.

b) Spreádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku.

3) Ďalšie osobné prekážky na strane zamestnanca (narodenie dieťaťa, úmrtie rodinného príslušníka, vlastná svadba, sťahovanie, prerušenia premávky verejnej dopravy a ďalšie), pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy alebo bez nej, upravujú ustanovenia ZP.

4) Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.

5) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný on, alebo jeho príbuzný bez odkladu upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca. Potvrdenie o práceneschopnosti je potrebné doručiť najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti. Podpísané potvrdenie o práceneschopnosti vedúcim zamestnancom treba doručiť do učtárne.

6) Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec zákona možno zamestnancovi poskytnúť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

## **Čl. 14**

### **Pracovné cesty**

1) Zamestnanca vysiela na pracovné cesty bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Súhlas s vykonaním pracovných ciest môže dať rektorka školy.

2) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného zamestnanca, ktorý vydal príkaz na pracovnú cestu.

3) Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca v súlade s vnútorným predpisom pre schvaľovanie, vykonávanie a vyúčtovanie pracovných ciest.

## **Čl. 15**

### **Práca nadčas**

1) Práca nadčas je práca na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom vykonávaná nad určený týždenný pracovný čas mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

## **Čl. 16**

### **Práca v sobotu**

1) Zamestnancovi patrí za prácu v sobotu popri dosiahnutej mzde za každú hodinu práce v sobotu mzdové zvýhodnenie najmenej v sume 1,79 eura.

## **Čl. 17**

### **Dovolenka**

- 1) Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- 2) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
- 3) Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

## **Čl. 18**

### **Plat**

- 1) Výšku a zloženie funkčného platu oznamuje zamestnávateľ zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri každej úprave funkčného platu. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Vypláca sa v termíne vopred určenom.
- 2) Zrážky je možné vykonať bez súhlasu zamestnanca len podľa § 131 Zákonníka práce.
- 3) Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, len 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.

## **Čl. 19**

### **Výkon inej zárobkovej činnosti**

- 1) Zamestnanci školy môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
- (2) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 1 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- (3) Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 1 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
- 4) Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci školy v mimopracovnom čase a bez použitia investičného a obežného majetku školy.

## Čl. 20

### Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ani k bezdôvodnému obohateniu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
- 2) Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
- 3) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za :
  - a) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (z nedbanlivosti alebo úmyselne), alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
  - b) za škodu vzniknutú v súvislosti s tým, že zamestnanec neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
  - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - d) za stratu zverených predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
- 4) Dohodu o hmotnej zodpovednosti je potrebné uzatvoriť vždy, keď zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarmi alebo inými hodnotami určenými na obeh a obrat, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne.
- 5) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 ZP. Zanikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
- 6) Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu oznamuje vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi.

## Čl. 21

### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
  - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
  - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
  - c) pri odvrácaní škody.
- 2) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také 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.

3) Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.

4) 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, ktorou bol postihnutý. Choroby z povolania sú choroby uvedené v právnych predpisoch o sociálnom zabezpečení (zoznam chorôb z povolania), ak vznikli za podmienok v nich uvedených.

5) Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi utrpel vecnú škodu, má voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam. Tento nárok má aj zamestnanec, ktorý takto odvracal nebezpečenstvo hroziace životu alebo zdraviu, ak by za škodu zodpovedal zamestnávateľ. Ak utrpel škodu na zdraví, posudzuje sa táto škoda ako pracovný úraz.

6) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.

7) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostrednému nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach zamestnanec preukázateľne oznamuje vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne.

8) Návrh na náhradu škody predkladá vedúci zamestnanec na rozhodnutie rektorky.

## **Čl. 22** **Doručovanie**

1) Písomnosti zamestnávateľ'a 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 platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.

2) Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ' zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

3) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

4) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

### **Čl. 23** **Záverečné ustanovenia**

- 1) S obsahom tohto pracovného poriadku oboznámi priami nadriadení vedúci svojich zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby tento pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom.
- 2) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa použijú príslušné ustanovenia ZP, zákona o vysokých školách a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
- 3) Tento pracovný poriadok bol po kladnom vyjadrení Akademickým senátom VŠM dňa 7.6.2022 schválený Správnou radou VŠM dňa 14.6.2022, čím nadobúda platnosť a účinnosť.

Dr.h.c. prof. Ing. Edita Hekelová, PhD.  
rektorka<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Pracovný poriadok v tlačenej forme je prístupný na sekretariáte rektorátu.