



PRACOVNÝ PORIADOK

Vysokej školy manažmentu v Trenčíne

Čl. 1

Rozsah platnosti a základné pojmy

- 1) Vysoká škola manažmentu v Trenčíne (ďalej len VŠM) vydáva na základe § 48 ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o vysokých školách), na základe Zákonníka práce vydaného pod číslom 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce alebo ZP), a po schválení v Správnej rade VŠM tento Pracovný poriadok, ktorý je záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov na VŠM.
- 2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy. Na zamestnancov, ktorí pre univerzitu vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- 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 rektora v pracovnoprávných veciach týkajúcich sa akademických pracovníkov.
- 4) Zamestnancami VŠM sú vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.
- 5) Vedúcimi zamestnancami školy sú predseda správnej rady, vedúci katedier, pedagogických, hospodársko-správnych a informačných pracovísk školy.
- 6) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školy a jej súčastí sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o vysokých školách neustanovuje inak.

Čl. 2 Predzmluvné vzťahy

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť záujemcu o zamestnanie na škole (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,
 - 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.
- 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 preukázať, že nedošlo k ich porušeniu.

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 pracovnoprávných vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa predseda správnej rady alebo ním poverená osoba.
- 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) Návrh pracovnej zmluvy predkladá útvar personálnej práce v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom školy zamestnávateľovi.
- 6) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie v súlade s § 13 Zákonníka práce.
- 7) Pracovnú zmluvu uzatvára škola, so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom SR alebo cudzincom, je odborne a zdravotne spôsobilý na výkon dohodnutej práce.
- 8) Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, obsadzovanie funkcií profesorov a docentov, vedúcich katedrií, 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, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na škole a týmto pracovným poriadkom.
- 9) Rektor udeľuje predchádzajúci súhlas na obsadenie funkčných miest profesorov a docentov, ktorí boli úspešní vo výberovom konaní, doposiaľ nepôsobili na škole a získali vedecko-pedagogický titul na inej vysokej škole ako na VŠM. Návrh na uzatvorenie pracovnej zmluvy s príslušnou dokumentáciou predkladá rektor predsedovi správnej rady školy.
- 10) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť, iba za podmienok ustanovených v § 48 ZP.
- 11) 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 alebo príslušné zákony aj ďalšie pracovné podmienky v zmysle § 43 ods. 2 ZP, a to výplatné termíny, týždenný pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- 12) 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,
- 13) 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 študentov¹.

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 písomne².

Čl. 5

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť³:
- 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 ZP⁴, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom,
- 2) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva predseda správnej rady. O skončení pracovného pomeru rozhoduje predseda správnej rady, resp. vedúci zamestnanci poverení konať v pracovnoprávných vzťahoch.
- 3) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
- 4) 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.

¹ § 223 a nasl. ZP.

² § 54 ZP.

³ § 59 až 72 ZP.

⁴ § 59 ods. 3 ZP.

- 5) Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávnych vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne zamestnávateľ nedohodne inak.
- 6) 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.
- 7) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok⁵.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak v posledných šiestich mesiacoch príslušný vedúci písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny⁶.

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.

⁵ § 75 ZP.

⁶ § 63 ods.1 písm. e) ZP.

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 pracovnoprávnych 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, výskumného pracovníka 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 a vnútorného mzdového predpisu, schválených kritérií a výsledkov ich práce,
 - j) oboznámiť sa s Pracovným poriadkom školy a oboznámiť všetkých nimi 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 sa 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:
 - m) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci a opakované svojvoľné opustenie pracoviska,
 - n) prijímanie úplatkov, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - o) opakované nerešpektovanie zákazu požívania alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok na pracovisku,

- p) preukázaná neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok s následkom bezprostredného zmarenia výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
 - q) neospravedlnená neprítomnosť na miestach výkonu práce tých zamestnancov, ktorí pracujú v pracovnom zaradení na miestach, kde ich neprítomnosť môže ohroziť bezpečnosť prevádzky a bezpečnosť zamestnancov školy,
 - r) krádež bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
 - s) úmyselné poškodenie majetku školy, alebo majetku jej študentov alebo zamestnancov,
 - t) iné konanie zamestnanca, ktoré kvalifikuje predseda správnej rady alebo rektor ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 5) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec.
- 6) Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi prerokuje vedúci zamestnanec so svojim nadriadeným a postúpi ho na vybavenie na príslušný personálny útvar.

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, vedeckých a odborných zamestnancov,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku,

Čl. 11 Hodnotenie zamestnancov

- 1) Učitelia a akademickí pracovníci sú hodnotení priebežne v dohodnutých intervaloch.
- 2) Hodnotenie administratívnych a ostatných zamestnancov sa uskutočňuje v dohodnutých cykloch v nadväznosti na priznávanie odmien, 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.
- 4) Hodnotiaci proces sa realizuje podľa osobitného vnútorného predpisu.

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) Sprevádzania 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 útvaru mzdovej učtarne.
- 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 domácich pracovných ciest môžu dať predseda správnej rady, rektor alebo nimi poverená osoba. Pracovnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonať len so súhlasom predsedu správnej rady.
- 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 a nočná práca

- 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 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. 17

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 ZP.
- 3) Vrátenie neprávom vyplatených súm môže škola od zamestnanca požadovať len podľa § 222 ods. 6 ZP.

Čl. 18

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.
- 2) Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci školy v mimopracovnom čase a bez použitia investičného a obežného majetku školy.

Čl. 19

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.
- 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. Zánikom 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. 20

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 odvracaní škody.
- 2) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
- 3) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu 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.
- 4) Návrh na náhradu škody predkladá vedúci zamestnanec na rozhodnutie predsedovi správnej rady alebo rektorovi.

Čl. 22
Záverečné ustanovenia

- 1) S obsahom tohto pracovného poriadku oboznámia 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 schválený Správnou radou VŠM dňa 14.4.2005.
- 4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 5. 2005.

.....
predseda správnej rady

.....
rektor