

**Vysoká škola zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety
v Bratislave, n. o.**

Pracovný poriadok

BRATISLAVA 2023

Čl. I. Účel vydania predpisu

Rektor Vysokej školy zdravotníctva a sociálnej práce sv. Alžbety Bratislava, n. o. (ďalej len „vysoká škola“) s cieľom účinnej a jednotnej implementácie všeobecných zásad zákona č. 311/ 2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“) vydáva tento

Pracovný poriadok

Tento vykonávací predpis je súčasťou interného riadiaceho a kontrolného systému vysokej školy a prispieva k vnútornému systému zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania. .

Čl. II. Všeobecné ustanovenia

Pracovný poriadok vysokej školy bližšie konkretizuje pracovnoprávne vzťahy v súlade so všeobecnými záväznými právnymi predpismi. Je vydaný s cieľom riešenia pracovnoprávnych zásad a zásad dodržiavania pracovnej disciplíny na vysokej škole. Všetci zamestnanci musia byť oboznámení s týmto pracovným poriadkom. Táto povinnosť je realizovaná prostredníctvom rektora vysokej školy. S týmto Pracovným poriadkom sa zamestnanec oboznamuje pri nástupe do pracovnoprávneho vzťahu.

Čl. III. Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

Zamestnávateľ:

1. V pracovnoprávnom vzťahu vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z tohto vzťahu.
2. Právne úkony v pracovnoprávnych a iných vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa na úrovni rektorátu vysokej školy rektor, na úrovni riadenia fakúlt príslušný dekan.
3. Iní zamestnanci sú oprávnení vykonávať pracovnoprávne a iné úkony len na základe osobitného splnomocnenia rektora vysokej školy.
4. Ak štatutárny orgán alebo poverený zamestnanec prekročil právnym úkonom v pracovnoprávnych vzťahoch svoje oprávnenie, nezaväzujú tieto úkony zamestnávateľa, ak zamestnanec vedel alebo musel vedieť, že tento štatutárny orgán alebo poverený zamestnanec svoje oprávnenie prekročil. To isté platí, ak právny úkon urobil zamestnanec, ktorý na to nebol oprávnený zo svojej funkcie a tým nebol poverený.

Zamestnanec:

Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo odmenu. Ide o zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere, ak zo Zákonníka práce alebo z iných právnych predpisov nevyplýva niečo iné. Na zamestnancov vykonávajúcich činnosti pre zamestnávateľa na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, pracovnoprávných predpisov, príp. z uzatvorenej dohody.

Čl. IV. Pracovný pomer

Predzmluvné vzťahy

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je vysoká škola povinná oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Vysoká škola môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná požadovať predloženie pracovného hodnotenia a potvrdenia o zamestnaní. Fyzická osoba je povinná informovať vysokú školu o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli vysokej škole spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného pomeru u iného zamestnávateľa.

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi vysokou školou a zamestnancom. Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy vzniká dňom, ktorý bol dojednaný v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Vysoká škola je povinná uzavrieť pracovnú zmluvu písomne v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno obdrží zamestnanec.
2. Ak zamestnanec v dojednaný deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, vysoká škola môže od pracovnej zmluvy odstúpiť.
3. Pracovná zmluva musí obsahovať nevyhnutné náležitosti, ktorými sú druh práce a jeho stručná charakteristika, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a mzdové podmienky. Pracovná zmluva musí ďalej obsahovať výplatný termín, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby, prípadne je povinnosťou vysokej školy najneskôr do jedného mesiaca od vzniku pracovného pomeru vyhotoviť zamestnancovi písomné oznámenie obsahujúce tieto ďalšie podmienky. Druh práce je určený v pracovnej zmluve, pričom jeho stručná charakteristika je jej neoddeliteľnou súčasťou.

Postup pri uzatváraní pracovného pomeru**Predloženie dokladov zo strany zamestnanca**

K uzatvoreniu pracovného pomeru je uchádzač o zamestnanie povinný predložiť nasledujúce doklady :

- občiansky preukaz,
- doklad o vzdelaní,
- zápočet o odpracovanej dobe,
- preukaz poistenca zdravotnej poisťovne,
- doklad preukazujúci zdravotnú spôsobilosť, ak je to potrebné,
- profesijný životopis,
- žiadosť o prijatie do zamestnania.

Pred uzatvorením pracovného pomeru uchádzač o zamestnanie predloží výpis z registra trestov personálnemu a mzdovému oddeleniu, ktorý nesmie byť starší ako tri mesiace.

Každý novoprijatý zamestnanec je povinný najneskôr do jedného mesiaca od uzatvorenia pracovného pomeru predložiť pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa. V prípade, že zamestnanec nepredloží pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa, oddelenie ľudských zdrojov je povinné zaznačiť do osobného spisu dôvod nepredloženia pracovného posudku.

Vystavenie dokladov zo strany zamestnávateľa

Oddelenie ľudských zdrojov je povinné zamestnancovi vyhotoviť:

- pracovnú zmluvu,
- dohodu o hmotnej zodpovednosti podľa funkčného zaradenia,
- poučenie o zákaze používania majetku vysokej školy na súkromné účely,
- založiť žiadosť zamestnanca o odvádzanie mzdy na bežný účet zamestnanca.

Vstupné školenie zamestnancov o BOZP a PO

Oddelenie ľudských zdrojov zabezpečí vstupný pohovor pre zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) a požiarnej ochrany (PO). Zamestnanec svojim podpisom potvrdí poučenie. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť v zákonom stanovených termínoch preškolenie všetkých svojich zamestnancov.

Oboznámenie zamestnanca s vedením evidencie dochádzky

Oddelenie ľudských zdrojov oboznámi zamestnanca so spôsobom evidencie dochádzky.

PRIHLÁSENIE ZAMESTNANCA DO SOCIÁLNEJ A ZDRAVOTNEJ POISŤOVNE

Oddelenie ľudských zdrojov zabezpečí prihlásenie zamestnanca do sociálnej zdravotnej poisťovne. Zamestnanec je povinný vyplniť formulár „Vyhlásenie k zdaneniu príjmov“

Mzdový a zaradovací dekrét

Oddelenie ľudských zdrojov na návrh rektora vysokej školy zaradí podľa odmeňovacieho poriadku zamestnanca do príslušnej platovej triedy.

Pracovná náplň

Oddelenie ľudských zdrojov zabezpečí oboznámenie s internými predpismi na vysokej škole každého novoprijatého zamestnanca. Okrem toho zamestnanec podľa zaradenia obdrží do

piatich pracovných dní od nástupu do práce od príslušného nadriadeného zamestnanca pracovnú náplň.

Dohoda o zmene pracovnej zmluvy

Zmenu pracovnej zmluvy je možné uskutočniť len písomne „ Dohodou o zmene pracovnej zmluvy“, ktorú vystavuje Oddelenie ľudských zdrojov.

Zmeny pracovného pomeru

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste než bolo dojednané v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne, v prípadoch preradenia na inú prácu, pracovnej cesty a dočasného pridelenia podľa príslušných ustanovení ZP.

Skončenie pracovného pomeru

Pracovný pomer možno skončiť :

- dohodou,
- výpoveďou,
- okamžitým skončením,
- skončením v skúšobnej dobe,
- uplynutím dohodnutej doby.

Dohodou sa môže ukončiť pracovný pomer ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na skončení pracovného pomeru k určitému dátumu. V takomto prípade končí pracovný pomer dohodou v zmysle § 60 ZP. Dohoda o skončení pracovného pomeru sa uzatvára písomne v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie sa odovzdá zamestnancovi a druhé sa založí do osobného spisu zamestnanca.

Výpoveďou môže pracovný pomer skončiť zamestnanec aj zamestnávateľ v zmysle § 61 – 67 ZP. Výpoveď musí byť vždy daná písomne. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval na vysokej škole najmenej päť rokov, výpovedná doba je tri mesiace. Vysoká škola môže skončiť pracovný pomer v zmysle § 63 ods. 1 písm. d) bod 4/ ZP, ak zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil. Vysoká škola môže skončiť pracovný pomer v zmysle § 63 ods. 1 písm. e/ ZP, ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny upozornený na možnosť výpovede prostredníctvom písomného upozornenia. V prípade skončenia pracovného pomeru v zmysle § 63 ods. 1 písm. e/ ZP vystaví priamy nadriadený zamestnancovi záznam z prerokovania porušenia pracovnej disciplíny.

Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ i zamestnanec urobiť písomne. Vysoká škola môže okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ZP. Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 69 ZP. V prípade okamžitého skončenia pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b/ ZP zo strany vysokej školy je jeho súčasťou aj záznam z porušenia pracovnej disciplíny závažným spôsobom. Pri okamžitom skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca zo zdravotných dôvodov musí byť predložený lekársky posudok. Okamžité skončenie pracovného pomeru nastáva dňom, keď bol písomný prejav o okamžitom skončení pracovného pomeru doručený druhému účastníkovi. Pri doručení okamžitého skončenia pracovného pomeru poštou je potrebné použiť obálku s doručenkou do vlastných rúk – s návratkou. Pri doručení okamžitého skončenia pracovného pomeru poštou sa považuje za deň skončenia pracovného pomeru deň prevzatia písomnosti potvrdený na doručení listu vlastnoručným podpisom, resp. dňom vrátenia zásielky ako nedoručiteľnej, príp. dňom vrátenia zásielky s údajom o odmietnutí jej prevzatia. Pri osobnom odovzdaní okamžitého skončenia pracovného pomeru, ak ho zamestnanec odmietne prevziať za prítomnosti dvoch svedkov, považuje sa okamžité skončenie pracovného pomeru za doručené s dátumom dňa odmietnutia.

Skončenie v skúšobnej dobe môže pracovný pomer skončiť zamestnanec aj zamestnávateľ písomne z akéhokolvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu len vtedy, ak oznámenie doručí druhej strane aspoň tri pracovné dni pred dňom ako chce pracovný pomer skončiť. Oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť zamestnancovi spravidla aspoň tri kalendárne dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

Uplynutím dohodnutej doby, ak bol pracovný pomer dojednaný na dobu určitú.

Postup pri skončení pracovného pomeru

Zamestnanec môže podať žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou, alebo podať výpoveď. Oddelenie ľudských zdrojov pred skončením pracovného pomeru vystaví zamestnancovi výstupný list, na ktorom podpisom potvrdí priamy nadriadený zamestnanca, či má zamestnanec vysporiadané alebo nevysporiadané záväzky voči vysokej škole. Oddelenie ľudských zdrojov je povinné v spolupráci s ostatnými útvarmi zistiť, či má vysoká škola voči zamestnancovi evidovanú pohľadávku. Ak má zamestnanec nevyrovnané záväzky voči vysokej škole, uzatvorí dohodu o vyrovnaní záväzku. Ak nedôjde k uzatvoreniu dohody, príslušné oddelenie predloží všetky materiály na vymáhanie záväzku právnomu referátu. Na základe žiadosti zamestnanca alebo nového zamestnávateľa Oddelenie ľudských zdrojov zabezpečí vypracovanie pracovného posudku, pri ktorom uvedie aj dôvod skončenia pracovného pomeru.

Čl. V.

Povinnosti zamestnancov

1. Pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť príkazy a pokyny nadriadených, ktoré boli vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami.
2. Plne využívať pracovný čas na vykonávanie prác, vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy.
3. Byť na začiatku pracovného času pripravený k práci na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

4. Neopustiť svojvoľne pracovisko v pracovnom čase.
5. Dodržiavať právne a ostatné predpisy, vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, s ktorými boli riadne oboznámení.
6. Riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, strážiť a chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonáť v rozpore s oprávnenými záujmami a rozhodnutiami zamestnávateľa.
7. Dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci (BOZP) a požiarnej ochrany (PO). Hlásiť každý pracovný a mimopracovný úraz, vrátane drobných poranení ihneď priamemu nadriadenému.
8. Nepožívať alkoholické nápoje a omamné prostriedky na pracovisku zamestnávateľa v pracovnom čase, nenastupovať do práce pod vplyvom požitia alkoholického nápoja, dodržiavať zákaz fajčenia na pracoviskách a v pracovných priestoroch.
9. Podrobiť sa kontrole požitia alkoholu alebo iných omamných látok, ktorú nariadi vykonať rektor vysokej školy.
10. Upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca na škodu hroziacu zdraviu alebo majetku a zakročiť proti hroziacej škode, ak v tom nebráni dôležitá okolnosť alebo ak tým nevystavuje seba, alebo inú osobu ohrozeniu.
11. Nezdržovať sa po pracovnom čase v areáli školy, ak mu príslušným nadriadeným nie je písomne prikázaná práca nadčas.
12. Evidovať svoj príchod na pracovisko a odchod z pracoviska v knihe dochádzky.
13. Oznamovať podozrenia z trestnej činnosti.
14. Oboznámiť sa s predpismi dôležitými pre výkon práce a dodržiavať ich (pracovná zmluva, pracovná náplň, interné smernice).
15. Nahlasovať všetky zmeny osobných údajov na oddelenie ľudských zdrojov.
16. Neustále pracovať na svojom pracovnom raste získavaním vedomostí rôznymi formami, zvyšovať si svoju kvalifikáciu a absolvovať kvalifikačné skúšky.
17. Dodržiavať princíp utajovania informácií používaných v pracovnom styku.

Čl. VI.

Povinnosti vedúcich zamestnancov

Povinnosťami vedúcich zamestnancov sú všeobecné platné povinnosti pre všetkých zamestnancov, povinnosti vyplývajúce zo všeobecných záväzných právnych predpisov a interných predpisov s dôrazom najmä na:

1. Riadenie, kontrolu a hodnotenie práce im podriadených zamestnancov.
2. Dôsledné dbanie na kvalitu a efektívnu organizáciu práce.
3. Vytváranie podmienok na zaistenie BOZP a PO.
4. Vedenie priamo riadených zamestnancov k pracovnej disciplíne a neodkladné vyvodzovanie postihov za porušovanie pracovnej disciplíny.
5. Zabezpečovanie odmeňovania zamestnancov dôsledne v súlade s odmeňovacím poriadkom.
6. Oboznamovanie nových zamestnancov s požiadavkami na ich prácu, so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vzťahujúcich sa k práci nimi vykonávanej, s platnými internými smernicami a predpismi a zabezpečovanie osobných ochranných pracovných pomôcok nutných k výkonu práce.
7. Oboznamovanie novoprijatých zamestnancov s ich pracovnou náplňou a zabezpečovanie doručenia pracovnej náplne podpísanej príslušným zamestnancom na oddelenie ľudských zdrojov k založeniu do ich osobných spisov.

8. Plnenie stálych a menovitých úloh stanovených rektorom vysokej školy.
9. Zabezpečovanie prijatia včasných a účinných opatrení na ochranu majetku vysokej školy.
10. Zabezpečovanie, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.

Čl. VII.

Postihy za porušenie pracovnej disciplíny

Závažné porušenie pracovnej disciplíny je:

1. Prítomnosť zamestnanca pod vplyvom alkoholu alebo omamných látok. Následkom je okamžité skončenie pracovného pomeru v súlade s § 68 ods. 1 písm. b/ ZP.
2. Odmietnutie podrobiť sa skúške s cieľom preukázania použitia alkoholu alebo omamných látok. Následkom je okamžité skončenie pracovného pomeru v súlade s § 68 ods. 1 písm. b/ ZP.
3. Krádež, sprenevera, resp. pokus o krádež majetku zamestnávateľa a používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely, alebo iné úmyselné konanie zamestnanca, ktorého následkom je zničenie, poškodenie alebo zmenšenie majetku zamestnávateľa. Následkom je okamžité skončenie pracovného pomeru v súlade s § 68 ods. 1 písm. b/ ZP.
4. Neospravedlnená absencia (aj za jeden pracovný deň), ktoré sa postihuje krátením dovolenky na zotavenie o dva dni v zmysle § 109 ods. 2 ZP a možnosťou okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b/ ZP.
5. Zámerné vyhýbanie sa absolvovaniu kvalifikačných skúšok (minimálne dvakrát v priebehu hodnotiaceho obdobia) s možnosťou okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ods. 1 písm. b/ ZP.
6. Donesenie alkoholických nápojov a omamných prostriedkov na pracovisko zamestnávateľa zamestnancom. Následkom je okamžité skončenie pracovného pomeru v súlade s § 68 ods. 1 písm. b/ ZP.
7. Neuposlušnosť pokynu alebo príkazu nadriadeného, ktorý vyplýva z pracovného zaradenia následkom môže byť okamžité skončenie pracovného pomeru v súlade s § 68 ods. 1 písm. b/ ZP.
8. Podávanie nepravdivých informácií nadriadenému zamestnancovi sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny s následkom okamžitého skončenia pracovného pomeru v súlade s § 68 ods. 1 písm. b/ ZP.

Čl. VIII.

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa v podmienkach vysokej školy považuje :

1. Porušenie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany. Pri prvom zistení nedodržania predpisov BOZP a PO sa zamestnancovi zasiela písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP.
2. Vykonávanie nekvalitnej práce a nedostatočná intenzita práce požadovaná na danom pracovisku. Pri prvom zistení sa zamestnancovi zasiela písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP.
3. Nedodržanie interných smerníc vysokej školy. Pri prvom zistení sa zamestnancovi zasiela písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP.
4. Úmyselné poškodzovanie dobrého mena vysokej školy. Pri prvom zistení sa zamestnancovi zasiela písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP.
5. Nedodržanie stanoveného pracovného času – za nedodržanie stanoveného pracovného času sa považuje:
 - oneskorený príchod na pracovisko v neodôvodnených prípadoch,
 - predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného,
 - prekročenie stanovenej prestávky na jedenie a oddych,
 - opustenie pracoviska bez vedomia priameho nadriadeného.

Pri prvom zistení nedodržania stanoveného pracovného času sa zamestnancovi zasiela písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s možnosťou výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP.

Čl. IX

Pracovný čas

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom. Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom 7 po sebe nasledujúcich dní. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Rozsah pedagogickej činnosti za semester/týždeň u pedagogických zamestnancov a vedeckých pracovníkov upravuje § 50 ods.3 Štatútu vysokej školy. Týždenný ustanovený pracovný čas učiteľov VŠ je 37,5 hodín. Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a $\frac{3}{4}$ hodiny týždenne vo všetkých zmenách, v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a $\frac{1}{2}$ hodiny týždenne. Mladistvý zamestnanec mladší ako 16 rokov má pracovný čas najviac 30 hodín týždenne, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov. Mladistvý zamestnanec starší ako 16 rokov má pracovný čas najviac 37 a $\frac{1}{2}$ hodín týždenne, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov. Pracovný čas mladistvého zamestnanca nesmie v priebehu 24 hodín presiahnuť 8 hodín. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne. O rozhodnutí pracovného času vrátane stanovenia jeho konca a začiatku rozhoduje zamestnávateľ.

Rozvrhnutie pracovného času môže byť :

- Rovnomerné rozvrhnutie pracovného času. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne je rozdiel dĺžky pracovného času, pripadajúci na jednotlivé

týždne, ktorý nepresiahne tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne 9 hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pri tom v určitom období spravidla v štvortýždňovom presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje vysoká škola týždenný pracovný čas zásadne na päť pracovných dní v týždni.

- Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže vysoká škola rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne, najviac na štyri mesiace. Ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce, môže zamestnávateľ rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na dobu nepresahujúcu 12 mesiacov. Pri rozvrhnutí pracovného času nerovnomerne na jednotlivé týždne nesmie týždenný pracovný čas presahovať v dohodnutej dobe ustanovený týždenný pracovný čas. V každom prípade takéto rozvrhnutie pracovného času môže vysoká škola vykonať len po dohode so zamestnancami vysokej školy.

Čl. X.

Začiatok a koniec pracovného času

Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určuje zamestnávateľ. Toto určenie nemusí byť jednotné pre všetkých zamestnancov. Zamestnávateľ môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti. Začiatok a koniec pracovného času zamestnancov zaradených do THP kategórie je v rámci vysokej školy stanovený od 7,30 hod. do 16,00 hod. Výnimku z tohto pravidla schvaľuje rektor vysokej školy. Zmena pracovného času musí byť rektorom školy písomne odsúhlasená. Zamestnanci, ktorí sú odmeňovaní hodinovou mzdou a sú zaradení do 1. až 6 tarifnej triedy Platobného poriadku vysokej školy, majú modifikovanú mesačnú mzdu podľa skutočného počtu odpracovaných hodín v príslušnom mesiaci. U zamestnancov, odmeňovaných časovou mzdou, bude výška ich tarifnej mesačnej mzdy stanovená ako pomerná časť z tarifnej mzdy podľa stanoveného týždenného pracovného času zamestnávateľom a maximálnym prípustným týždenným pracovným časom určeným ZP. 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 práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Zamestnanec počas prestávky nesmie svojvoľne bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca opustiť svoje pracovisko a tento čas je povinný využiť na odpočinok a jedenie. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času a neposkytujú sa na začiatku a na konci zmeny. Prestávky poskytované z dôvodu zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa však do pracovného času započítavajú. Ďalšie prestávky sa do pracovného času nezapočítavajú a musia sa nadpracovať. Ranná zmena nesmie začínať pred 6. hodinou, odpoľudňajšia zmena nesmie zásadne končiť po 22. hodine. Výnimky sú možné len v prípadoch, ak je to pre zamestnávateľa nevyhnutné k zabezpečeniu pracovných povinností. Rektor vysokej školy môže zamestnancovi pracovný čas v prípade potreby rozvrhnúť nerovnomerne a v prípade, že to bude vyžadovať podmienky prevádzky, môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi výkon práce v sobotu, v nedeľu alebo v iný deň pracovného voľna.

Práca nadčas

Práca nadčas je vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz rektora vysokej školy alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. U zamestnanca s kratším pracovným časom ako ustanovený týždenný pracovný čas je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas. Prácu nadčas možno nariadiť len vo výnimočných prípadoch, ak ide o naliehavý prevádzkový záujem a v zmysle ZP. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu ustanovenú ZP v rozsahu najviac 250 hodín. ročne. Práca nadčas nesmie byť u zamestnanca viac ako priemere 8 hodín týždenne v období najviac 4 mesiacov po sebe nasledujúcich.

Nočná práca

Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. a 6. hodinou. Zamestnancom pracujúcim v noci, je zamestnanec, 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.

- Vysoká škola je povinná zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci,
- pred zaradením na nočnú prácu,
- pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok,
- kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
- ak o to požiada tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov.

Náklady na takéto posúdenia zdravotnej spôsobilosti uhrádza vysoká škola . Vysoká škola je povinná zaistiť zamestnancom pracujúcim v noci bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajúcu charakteru ich práce a zabezpečiť, aby ochranné a preventívne zariadenia týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci boli pre zamestnancov pracujúcich v noci vždy k dispozícii a aby boli rovnomerné s tými, ktoré majú k dispozícii ostatní zamestnanci. Vysoká škola je povinná 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.

Pracovný čas u zamestnanca vykonávajúceho ťažkú telesnú prácu alebo ťažkú duševnú prácu, alebo prácu, pri ktorej by mohlo dôjsť k ohrozeniu života alebo zdravia, nesmie presiahnuť osem hodín v priebehu 24 hodín. Vysoká škola po dohode so zástupcami zamestnancov v súlade s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vymedziť okruh ťažkých telesných prác alebo ťažkých duševných prác alebo prác, pri ktorých by mohlo dôjsť k ohrozeniu života alebo zdravia.

Pracovná pohotovosť

Rektor vysokej školy môže zamestnancovi nariadiť pracovnú pohotovosť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom. Táto dohoda musí byť uzatvorená písomne, ktorú má v kompetencii podpísať rektor vysokej školy alebo ním poverená osoba.

Nepretržitý denný odpočinok

Vysoká škola je povinná rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín a priebehu 24 hodín a mladistvý zamestnanec aspoň 14 hodín v priebehu 24 hodín. Tento odpočinok možno skrátiť až na osem hodín zamestnancovi staršiemu ako 18 rokov pri mimoriadnych udalostiach. V iných prípadoch môže vysoká škola tento odpočinok skrátiť iba po dohode so zamestnancom.

Nepretržitý odpočinok v týždni

Vysoká škola je povinná 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. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožňujú takto rozvrhnúť pracovný čas, poskytnú sa dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni výnimočne v iných dňoch týždňa.

Ak z prevádzkových dôvodov nemožno rozvrhnúť pracovný čas podľa doteraz uvedeného, zamestnancovi staršiemu ako 18 rokov môže vysoká škola po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom starším ako 18 rokov rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu.

Mzda

Podmienky, výšku, splatnosť, mzdových príplatkov a náhrady miezd upravuje odmeňovací poriadok.

Ochrana práce

Ochrana práce je systém opatrení, vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovania zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov

Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky, chyby alebo ak sa zamestnanec cíti poškodený na svojich právach, má právo písomne požadovať od svojho priameho nadriadeného vysvetlenie a v prípade poškodenia svojich práv zjednanie nápravy. Obdobne to platí aj po podnete na zlepšenie práce.

V prípade chýb, nedostatkov, ktoré nie je kompetentný riešiť priamy nadriadený, obracia sa zamestnanec na rektora vysokej školy.

Zodpovedný zamestnanec, ktorý obdrží takúto sťažnosť, je povinný túto doručiť na Oddelenie ľudských zdrojov vysokej školy na zaevidovanie a riešenie spolu s návrhom na riešenie vzniknutého problému. Na doručenie sťažnosti musí príslušný priamy nadriadený, resp. rektor vysokej školy reagovať do 14 dní a kópiu vyjadrenia založiť na oddelenie ľudských zdrojov.

Pracovné spory

Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom a nároky z pracovného pomeru sa riešia na pracovisku, hľadajú sa cesty na ich zmier, a ak k nemu nedôjde, potom rozhodujú súdy.

Doručenie

Písomnosti vysokej školy týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinnosti zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, ako aj z dohôd musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek ho zastihne. Ak to nie je možné, doručí písomne poštou.

Písomnosti doručené poštou zasiela vysoká škola na poslednú adresu zamestnanca, ktorú pozná, a to ako doručenie zásielky s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“ – s návratkou. Povinnosť vysokej školy doručiť písomnosť je splnená, len čo zamestnanec prevezme písomnosť, alebo ihneď potom, čo ju pošta vrátila vysokej škole ako nedoručiteľnú, alebo v prípade, že zamestnanec svojím konaním alebo zanedbaním doručenie písomnosti zmaril, alebo odmietol prijatie písomnosti. Za doručenie sa pokladá i podanie, ktoré bolo za prítomnosti aspoň dvoch svedkov odmietnuté zamestnancom, čo sa zaznačí na doklad a podpíše dvoma svedkami.

Zastupovanie

Zastupovanie vysokej školy navonok

Konať v mene vysokej školy navonok je oprávnený rektor vysokej školy alebo iný zamestnanec na základe plnomocenstva.

Zastupovanie zamestnancov v rámci vysokej školy

V prípade dlhodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca v práci / napr. dlhodobej pracovnej neschopnosti presahujúcej dva mesiace, materskej, ďalšej materskej alebo rodičovskej dovolenky, alebo z iných vážnych dôvodov /, alebo pri neobsadení funkcie môže rektor vysokej školy písomne poveriť zamestnanca riadením príslušného oddelenia a vykonávaním činnosti podľa pracovnej náplne zastupovaného zamestnanca. Poverenie je časovo obmedzené dobou, kedy zanikne dôvod na zastupovanie vedúceho zamestnanca. Táto doba musí byť v poverení uvedená, ako aj deň, ktorým poverenie nadobúda platnosť. Poverenie vyhotoví zodpovedný zamestnanec v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno vyhotovenie vydáva formou oficiálneho listu zamestnancovi.

Písomné poverenie vydáva rektor vysokej školy. Zamestnanec poverený zastupovaním je povinný informovať svojho nadriadeného zamestnanca, príp. osobu, ktorá ho zastupovaním poverila, o stave plnenia úloh vyplývajúcich zo zastupovania.

Čl. XI.

Dovolenka na zotavenie

1. Zamestnanec, ktorý pracoval na vysokej škole má nárok na dovolenku za kalendárny rok prípadne na jej pomernú čas, ak pracovný pomer netrval nepretržite po dobu celého kalendárneho roka. Za odpracovaný sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny, časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú. Pomerná časť dovolenky je za každý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťtina dovolenky za kalendárny rok. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť tlačivo o čerpaní dovolenky, ktoré mu podpíše rektor vysokej školy alebo ním poverený zamestnanec. Pedagogickým zamestnancom schvaľuje čerpanie dovolenky rektor a na fakulte príslušný dekan fakulty.
2. Základná výmera dovolenky v zmysle § 103 ZP je štyri týždne. Dovolenka vo výmere piatich týždňov prislúcha zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku. Dovolenka vysokoškolských učiteľov je osem týždňov v kalendárnom roku. Zamestnancovi, ktorý vykonáva prácu zvlášť ťažké alebo zdraviu škodlivé, má nárok na dodatkovú dovolenku v dĺžke 1 týždňa § 106 ZP. Za dodatkovú dovolenku nemožno poskytnúť náhradu mzdy, táto dovolenka sa musí vyčerpať prednostne.
3. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa plánu dovolení tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku čerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určení plánu dovolení treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Ak sa zamestnancovi poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí aspoň jedna časť byť najmenej dva týždne, pokiaľ sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Určenú dobu čerpania dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ zmenil jemu určenú dobu čerpania dovolenky alebo, že ho z dovolenky odvolal. Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na dobu, keď je zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu a zamestnankyňa alebo zamestnanec je na materskej, ďalšej materskej alebo rodičovskej dovolenke. Na dobu ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca smie zamestnávateľ určiť čerpanie dovolenky len na jeho žiadosť. Ak zamestnankyňa alebo zamestnanec požiada zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky tak, aby nadväzovala bezprostredne na skončenie materskej, ďalšej materskej alebo rodičovskej dovolenky, je zamestnávateľ povinný takejto žiadosti vyhovieť.
4. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď dosiaľ nesplnil podmienky pre vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, prípadne do skončenia pracovného pomeru. Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho roka. Zamestnávateľ je však povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň dvoch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, pokiaľ na ňu vznikol nárok.
5. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku § 116 ZP ods. 1. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno

zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru podľa § 116 ZP. Za dovolenku alebo jej časť, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku podľa § 116 ZP.

6. Zamestnancovi, ktorý neospravedlnene zameškal pracovnú zmenu, môže zamestnávateľ krátiť dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškanie kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
7. Zamestnancovi, ktorému vznikol nárok na dovolenku v príslušnom kalendárnom roku, sa dovolenka kráti len z dôvodov, ktoré vznikli v tom roku.

Čl. XII.

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ vysoká škola na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
3. Zamestnávateľ je povinný starať sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
4. Zamestnancovi, ktorý vstupuje do pracovného pomeru bez kvalifikácie, zabezpečuje zamestnávateľ získanie kvalifikácie zaškolením alebo zaučením. Po skončení zaškolenia alebo zaučenia vydá o tom zamestnávateľ zamestnancovi potvrdenie.
5. 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 kvalifikáciu. Účasť na vzdelávaní je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.
6. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne. Zamestnanci sú povinní ukladať si veci, ktoré obvykle nosia do práce, do skriň alebo pracovných stolov, skrine a stoly zamykať a v čase neprítomnosti nenechávať v zámku kľúče. Ak nie je skriňa alebo pracovný stôl k dispozícii, ukladajú zamestnanci svoje veci na miesto, ktoré zamestnávateľ na tento cieľ určil a sú povinní dodržiavať opatrenia zamestnávateľa na ich bezpečnú úschovu (napr. zamykať miestnosť vždy, keď ju opustia a pod.). Zamestnávateľ je povinný včas zabezpečiť bezpečnostné opatrenia (zámky na skrine, stoly, miestnosti a pod.).
7. Ak zamestnanec prinesie do práce veci, ktoré zamestnanci do práce obvykle nenosia , napr. klenoty, cennosti a peniaze požiada zamestnanec svojho vedúceho, aby mu umožnil uschovať ich do konca pracovného času v trezore alebo v chránenom priestore. Do úschovy sa prijíma a z nej sa vydáva na základe písomného potvrdenia.

Čl. XIII. Zodpovednosť zamestnanca za škodu

Zamestnanec vysokej školy zodpovedá zamestnávateľovi :

- za škodu, ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- za nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
- za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe uzatvorenej dohody o hmotnej zodpovednosti. Dohody o hmotnej zodpovednosti za hodnoty zverené na vyúčtovanie (peňažné hotovosti, materiálové zásoby, ceniny, tovar a pod.) sa uzavierajú písomne,
- za stratu predmetov, ktoré sa mu zverili na základe písomného potvrdenia na plnenie jeho úloh (napr. nástroje, prístroje a pod.).

Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Zodpovedný zamestnanec je povinný ihneď ohlásiť vznik škody svojmu bezprostrednému nadriadenému vedúcemu. O výške požadovanej náhrady škody treba zamestnanca zodpovedného za škodu upovedomiť spravidla najneskoršie do jedného mesiaca odo dňa, kedy sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Ak zamestnanec uzná svoju povinnosť nahradiť škodu, zamestnávateľ s ním uzavrie písomnú dohodu o náhrade škody.

Čl. XIV. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla :

- pri plnení pracovných úloh,
- pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
- na odložených veciach,
- pri odvrácaní škody.

Zamestnanec bezodkladne oznámi škodu svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Pri škode na odložených veciach musí škodu ohlásiť ihneď, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak jeho nárok na náhradu škody zaniká. V oznámení zamestnanec uvedie ako škoda vznikla a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu, najmä mená svedkov.

Čl. XV. Postup pri pracovných úrazoch

Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom najskôr dozvie, zabezpečí lekárske ošetrenie a upovedomí o tom nadriadeného vedúceho, ak to nemôže urobiť zranený sám.

Vedúci zamestnanec sa presvedčí, či sa už zabezpečilo lekárske ošetrovanie, prípadne ho sám zabezpečí. Vedúci zamestnanec zariadi, aby sa najneskôr do dvoch dní napísal záznam o pracovnom úraze, jedno vyhotovenie vydá zranenému zamestnancovi. Ak dôjde k pracovnému úrazu v areáli vysokej školy v čase, keď nemožno zabezpečiť spísanie záznamu, treba úraz hlásiť vrátnikovi vysokej školy, alebo službukonajúcemu zamestnancovi. Ak dôjde k pracovnému úrazu mimo areálu vysokej školy je potrebné, aby si zamestnanec vo vlastnom záujme zabezpečil dôkaz, že k jeho úrazu došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.

Zamestnanec je povinný oznámiť svojmu priamemu vedúcemu i pracovný úraz, ktorý mu nespôsobil nijakú pracovnú neschopnosť alebo spôsobil len neschopnosť kratšiu ako jeden deň. O týchto úrazoch vedie zamestnávateľ zápisy v knihe úrazov.

Čl. XVI. Záverečné ustanovenia

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov vysokej školy.

Kontrolou dodržiavania tohto pracovného poriadku je povinné oddelenie ľudských zdrojov. Nedodržanie pracovného poriadku sa klasifikuje ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami uvedenými v ňom. Pracovný poriadok je možné meniť a dopĺňať len písomnou formou.

S obsahom pracovného poriadku sa oboznámi všetci zamestnanci vysokej školy a budek nahliadnutiu na oddelení ľudských zdrojov.

Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť po vyjadrení AS VŠ a účinnosť dňom podpisu rektorom vysokej školy. AS VŠ sa k pracovnému poriadku vyjadril 12.05.2023.

Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa zrušuje predchádzajúci pracovný poriadok.

Bratislava 12.05.2023

.....
prof. PhDr. Ing. Ladislav Bučko, PhD.
poverený rektor

.....
doc. MUDr. Mária Mojzešová, PhD.
predseda AS