



SMERNICA č. 250

Pracovný poriadok

Prerokované: -

Schválené: Akademickým senátom UNIZA dňa 18.12.2023

Účinné od: 01.01.2024

Obsah

Článok 1	Rozsah pôsobnosti	3
Článok 2	Účastníci pracovnoprávnych vzťahov a základné pojmy	3
Článok 3a	Vedúci zamestnanci	3
Článok 3b	Pracovný pomer	4
Článok 3c	Proces prijímania zamestnanca do pracovného pomeru	6
Článok 4	Zmeny pracovných podmienok	8
Článok 5	Zastupovanie a odovzdanie funkcie	8
Článok 6	Skončenie pracovného pomeru	9
Článok 7a	Povinnosti zamestnanca	11
Článok 7b	Povinnosti vysokoškolského učiteľa	13
Článok 7c	Povinnosti výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka	14
Článok 7d	Povinnosti vedúceho zamestnanca a vedúceho organizačného útvaru	14
Článok 7e	Výkon inej zárobkovej činnosti	15
Článok 7f	Pracovná disciplína	16
Článok 8a	Pracovný čas	18
Článok 8b	Práca doma	20
Článok 8c	Prestávky v práci	21
Článok 8d	Evidencia pracovného času	22
Článok 8e	Pracovná pohotovosť	22
Článok 8f	Práca nadčas	23
Článok 9	Pracovná cesta	23
Článok 10	Prekážky v práci	24
Článok 11	Dovolenka	25
Článok 12	Absencia	26
Článok 13	Ochrana práce	26
Článok 14	Sociálna politika	26
Článok 15	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	27
Článok 16	Náhrada škody	28
Článok 17	Lehoty a doručovanie	28
Článok 18	Sťažnosti a podnety zamestnancov	28
Článok 19	Záverečné ustanovenia	29
Prílohy:		
č. 1	Vstupný list	30
č. 2	Zápis o preradení zamestnanca na iné pracovné miesto	31
č. 3	Výstupný list	32
č. 4a	Záznam o odovzdaní a prevzatí funkcie	33
č. 4b	Záznam o odovzdaní a prevzatí funkcie ved. zamestnan./vedúceho org. útvaru	34
č. 4c	Záznam o odovzdaní a prevzatí funkcie dekana	35
č. 5	Práca doma	36
č. 6	Žiadosť o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy (neplateného voľna)	37

Žilinská univerzita v Žiline (ďalej len „univerzita resp. UNIZA“) **vydáva** podľa § 15 ods.1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“) a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VZ“), ako aj v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“) a zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), zákon č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) a zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov po predchádzajúcom súhlase Rady univerzitnej odborovej organizácie OZPŠaV pri Žilinskej univerzite v Žiline (ďalej len „Rada UOO OZPŠaV pri UNIZA“) a po schválení akademickým senátom univerzity podľa § 9 ods. 1 písm. a) bod 1. zákona o VŠ

tento

Pracovný poriadok

Článok 1 Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je vnútorný právny predpis univerzity, ktorý je súčasťou vnútorného systému zabezpečovania kvality na Žilinskej univerzite v Žiline (ďalej len „VSK UNIZA“) a je záväzný pre univerzitu ako zamestnávateľa, ako aj pre všetkých zamestnancov univerzity.
2. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v prípadoch, ak tak sám ustanovuje, alebo ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, prípadne priamo z uzatvorenej dohody.

Článok 2 Účastníci pracovnoprávných vzťahov a základné pojmy

1. V pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje univerzita, ktorá je verejnou vysokou školou s právnou subjektivitou.
2. Rektor je štatutárnym orgánom, robí právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch voči zamestnancom univerzity s výnimkou tých právnych úkonov v pracovnoprávných vzťahoch, ktoré delegoval v zmysle štatútu UNIZA.
3. Rektor môže písomne poveriť ďalších vedúcich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
4. **Dekan vykonáva právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch, a to v rozsahu disponibilných mzdových prostriedkov fakulty a podľa počtu a štruktúry pracovných miest na fakulte určených v organizačnom poriadku fakulty.**
5. Kvestor má právo v mene univerzity rozhodovať a konať vo veciach uzatvárania, zmien, skončenia a zrušenia pracovnoprávných vzťahov voči všetkým zamestnancom zaradeným na útvaroch, ktoré priamo riadi.
6. Zamestnancami univerzity sú v zmysle zákona o VŠ vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci.

Článok 3a Vedúci zamestnanci

1. Vedúcimi zamestnancami univerzity v zmysle zákona o VŠ sú kvestor a jednotliví vedúci súčasťou univerzity, ktorými sú pedagogické, výskumné, vývojové, umelecké, hospodársko-správne univerzitné pracoviská a účelové zariadenia špecifikované v organizačnom poriadku.

2. Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomník fakulty, jednotliví vedúci pedagogických, výskumných, vývojových, hospodársko-správnych a informačných pracovísk a účelových zariadení fakulty (napr. vedúci katedry). Dekani a prodekaní nie sú vedúcimi zamestnancami fakulty v zmysle zákona o VŠ.
3. Výkon akademickej funkcie rektora, dekana, prorektora a prodekana je nezlučiteľný s výkonom funkcie vedúceho zamestnanca, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním.
4. Výkon akademickej funkcie rektora, dekana, prorektora a prodekana sú vzájomne nezlučiteľné.
5. Vedúci organizačných útvarov (napr. odbor, oddelenie, laboratórium a pod.) nie sú vedúcimi zamestnancami v zmysle zákona o VŠ, ale sú to riadiaci zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.¹ (napr. vedúci oddelenia, vedúci odboru).
6. Na proces výberového konania na univerzite a na fakulte sa použijú ustanovenia smernice univerzity „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov“ (ďalej len „Zásady výberového konania“). U vedúcich zamestnancov univerzity resp. fakulty je vymenovanie do funkcie stanovené ako požiadavka na vykonávanie funkcie. Vedúci zamestnanci sú vymenovaní do funkcie na základe výberového konania.
7. Do funkcie vedúceho zamestnanca menuje a z funkcie odvoláva rektor, na fakultách dekan. Na základe jedného výberového konania je vedúci zamestnanec menovaný do funkcie najviac na štyri roky.
8. Opakované obsadenie do funkcie vedúceho zamestnanca na základe ďalšieho úspešného výberového konania je možné. Ak vo výberovom konaní uspeje uchádzač, ktorý už je v pracovnom pomere k univerzite, zamestnávateľ s ním uzatvorí dodatok k pracovnej zmluve na výkon príslušnej funkcie na základe vymenovania.
9. Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie, je z funkcie odvolaný alebo v nasledujúcom výberovom konaní nie je úspešný, prestane spĺňať požiadavky na výkon funkcie podľa § 42 ods. 2 ZP, a v prípade, ak sa so zamestnávateľom nedohodne na inej pre neho vhodnej práci, skončí pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d), bod 2 ZP.
10. Vedúci zamestnanec môže byť odvolaný z funkcie, ak závažným spôsobom neplní svoje povinnosti, hrubo alebo opakovane porušil príslušné zákony, iné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy univerzity alebo fakulty alebo vážne poškodil záujem univerzity alebo fakulty.
11. Voľné miesto vedúceho zamestnanca možno obsadiť bez výberového konania len na základe poverenia do úspešného ukončenia výberového konania na uvedenú funkciu, a to najdlhšie na šesť mesiacov. Takto obsadené pracovné miesto môže jeden zamestnanec obsadiť maximálne jedenkrát, nie opakovane.
12. Miesto vedúceho organizačného útvaru je obsadzované bez výberového konania na základe osobného pohovoru na návrh priameho nadriadeného.
13. Každý zamestnanec v pracovnom pomere môže zastávať v rámci univerzity len jednu funkciu vedúceho zamestnanca s výnimkou zastupovania iného vedúceho zamestnanca.

Článok 3b **Pracovný pomer**

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov univerzity a jej súčastí sa riadia ustanoveniami zákona o VŠ, zákona o VZ a ZP alebo pracovnoprávne vzťahy zamestnancov univerzity a jej súčastí sa riadia ustanoveniami ZP, ak zákon o VŠ a VZ neustanovuje inak.
2. Zákon o VZ sa nevzťahuje na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
3. Zamestnancom vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa podmienky uvedené v § 3 ods.1 zákona o VZ.

¹) § 9 ods.3 ZP

4. Predpoklady, ktoré musí zamestnanec spĺňať pri vzniku pracovného pomeru a počas celej doby trvania pracovného pomeru ustanovuje zákon o VZ.
5. Ak zákon o VŠ ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako základný predpoklad na výkon funkcie štatutárneho orgánu, alebo ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, zakladá sa pracovný pomer písomnou pracovnou zmluvou až po zvolení alebo vymenovaní zamestnanca.
6. Na základe výsledkov výberového konania sa obsadzujú:
 - a) pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, s výnimkou tých pracovných miest, ktoré sú obsadzované na kratší pracovný čas nepresahujúci dobu trvania pracovného pomeru jeden rok,
 - b) pracovné miesta výskumných pracovníkov s požadovaným vysokoškolským vzdelaním druhého a tretieho stupňa, s výnimkou tých pracovných miest, ktoré sú obsadzované na kratší pracovný čas nepresahujúci dobu trvania pracovného pomeru jeden rok, alebo v rámci projektov, ak sú financované a obsadené len počas doby trvania projektu,
 - c) funkčné miesta profesorov,
 - d) funkčné miesta docentov,
 - e) funkcie vedúcich zamestnancov.
7. Spôsob a proces výberového konania upravuje smernica Zásady výberového konania.
8. **Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery** s vysokými školami sídliacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.²
9. **Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu³; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.**
10. Pri zaradovaní zamestnancov na jednotlivé pracovné miesta je zamestnávateľ povinný dodržiavať §7 zákona o VZ. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami⁴, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole toho druhého.
11. V prípade, že sú zamestnanci, ktorí sú blízkymi osobami zaradení na jednom pracovisku, pričom sú vo vzájomnej nepriamej podriadenosti a jeden z nich je vedúcim zamestnancom, musí schvaľovať všetky pracovno-právne a mzdové záležitosti blízkej osoby priamy nadriadený uvedeného vedúceho zamestnanca.
12. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme.
13. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
14. Zamestnávateľ je povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov v ZP a v zákone č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „antidiskriminačný zákon“).
15. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo ostatných zamestnancov, nikto nesmie iného zamestnanca šikanovať, ponižovať alebo inak prenasledovať (mobing, bossing...) a nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca, svojho nadriadeného alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného

²⁾ § 74 ods. 5 zákona o VŠ

³⁾ § 50 ZP

⁴⁾ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov

- stíhania, a zároveň je povinnosť do ukončenia šetrenia sťažnosti resp. nadväzujúceho konania rešpektovať prezumpciu nevinu.
16. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať zásady rodovej rovnosti a rovnosti príležitostí.
 17. **Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu určitú na jeden rok, najdlhšie na 2 roky**, ak ZP alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak. Po uplynutí dohodnutej doby trvania pracovného pomeru sa s tým istým zamestnancom spravidla dohodne pracovný pomer na neurčitý čas, a to na základe zhodnotenia dosahovaných pracovných výsledkov.
 18. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov upravuje zákon o VŠ. Na základe jedného výberového konania možno pracovný pomer uzavrieť najdlhšie na päť rokov.
 19. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkčné miesto docenta alebo profesora tretím výberovým konaním, pričom súhrnný čas jeho pôsobenia na funkčnom mieste docenta alebo profesora dosiahol aspoň deväť rokov, získava právo na uzatvorenie pracovnej zmluvy na miesto vysokoškolského učiteľa na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov, tým sa nezakladá nárok vysokoškolského učiteľa na zaradenie na príslušnom funkčnom mieste.
 20. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkčné miesto docenta alebo profesora tretí raz, ale nespĺnil podmienku, že v nej pôsobí deväť rokov, má nárok na uzatvorenie pracovného pomeru so zaradením na danom funkčnom mieste najviac na päť rokov. Počas trvania pracovného pomeru **a dodatočného splnenia** podmienky pôsobenia na danom funkčnom mieste, vysokoškolskému učiteľovi nárok na pracovnú zmluvu so zaradením **na funkčnom mieste profesora alebo docenta do dosiahnutia veku 70 rokov nevzniká**. Toto právo mu môže vzniknúť po ďalšom úspešnom výberovom konaní.

Článok 3c

Proces prijímania zamestnanca do pracovného pomeru

1. Prijatť zamestnanca do pracovného pomeru je možné na voľné pracovné miesto (uvoľnené, resp. novovzniknuté), alebo na zastupovanie zamestnanca z vecných dôvodov, ktoré upravuje ZP.
2. Príslušný vedúci zamestnanec písomne požiada o obsadenie voľného pracovného miesta rektora, kvestora resp. dekana. V prípade, že sa obsadzuje voľné pracovné miesto v nadväznosti na študijný program, je vedúci zamestnanec povinný požiadať o vyjadrenie aj garanta príslušného študijného programu. Následne v spolupráci s personálnou referentkou pripraví Oznámenie o voľnom pracovnom mieste alebo Vyhlásenie výberového konania (v prípade, že sa pracovné miesto obsadzuje výberovým konaním).
3. Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností, kompetencií a skúseností.
4. Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme. Informácia je zverejnená najmenej 5 pracovných dní na webovom sídle univerzity, ktoré je zároveň webovým sídlom určeným Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR a na úradnej výveske univerzity alebo ak ide o miesto na fakulte, na úradnej výveske fakulty. Voľné pracovné miesta, ktoré zamestnávateľ obsadí vlastným zamestnancom, sa nezverejňujú. Rovnako sa nezverejňujú ani pracovné miesta obsadzované z dôvodu zastupovania zamestnancov.
5. V Oznámení o voľnom pracovnom mieste sa uvedie:
 - a) názov zamestnávateľa vrátane obce, kde je sídlo zamestnávateľa,
 - b) názov pracovného miesta, ktorá sa obsadzuje,
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady,
 - d) iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovaným pracovným miestom,
 - e) predpokladaný deň nástupu do pracovného pomeru,
 - f) zoznam požadovaných dokladov,
 - g) platové zaradenie pracovného miesta,
 - h) dátum a miesto doručenia žiadosti,
 - i) ďalšie konkrétne požiadavky, dokumenty a kritériá.
6. Nevyhnutným predpokladom je bezúhonnosť kandidáta v zmysle platnej legislatívy.

7. Uchádzači, ktorí spĺňajú požiadavky z hľadiska ich znalostí a schopností, kompetencií a skúseností sú pozvaní na osobný pohovor. O priebehu osobného pohovoru a jeho výsledku vyhotoví vedúci zamestnanec zápisnicu. Zápisnica obsahuje najmä:
 - a) dátum uskutočnenia osobného pohovoru,
 - b) zloženie výberovej komisie (vedúci zamestnanec koná samostatne, alebo si prizve ďalšieho člena komisie zo zamestnancov UNIZA),
 - c) menný zoznam prihlásených uchádzačov a menný zoznam pozvaných uchádzačov,
 - d) stručný popis priebehu osobného pohovoru,
 - e) určenie poradia uchádzačov na obsadzovanú pozíciu alebo odporúčanie, resp. neodporúčanie prijať uchádzača na obsadzovanú pozíciu.
8. Ak sa pracovné miesto obsadzuje na základe výberového konania, proces výberového konania upravuje smernica Zásady výberového konania.
9. V prípade, že vedúci zamestnanec plánuje uzatvoriť pracovný pomer s cudzím štátnym príslušníkom, je potrebné z dôvodu dlhých čakacích dôb na vybavenie potrebných dokumentov začať výberový proces a stanoviť dátum nástupu v dostatočnom časovom predstihu (cca 3 mesiace vopred).
10. Vybraný uchádzač o zamestnanie pred uzatvorením pracovného pomeru predloží personálnej referentke:
 - a) osobný dotazník,
 - b) doklad o ukončenom vzdelaní,
 - c) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní (zápočtový list),
 - d) potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (potvrdenie zmluvného lekára UNIZA),
 - e) doklady o započítateľnej odbornej praxi, resp. ďalšie doklady,
 - f) informáciu o čísle bankového účtu v IBAN formáte,
 - g) doklad o invalidite (ak je relevantný),
 - h) preukaz fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím (ak je relevantný),
 - i) k nahliadnutiu poskytne občiansky preukaz a kartičku poistenca zdravotnej poisťovne,
 - j) výpis z registra trestov zamestnancom a uchádzačom o zamestnanie zabezpečí príslušná personálna referentka.

V prípade, že pracovný pomer bezprostredne nadväzuje na predchádzajúci pracovný pomer na UNIZA, personálna referentka doplní už len chýbajúce dokumenty, prípadne vyzve uchádzača na ich aktualizáciu. Materiály, na základe ktorých sa uzatvára pracovný pomer a ktoré priamo s ním súvisia, majú dôverný charakter a sú chránené pred zneužitím.
11. Personálna referentka na základe predložených dokladov a v spolupráci priamym nadriadeným, vypracuje pracovnú zmluvu, návrh na platové zaradenie, rozhodnutie o plate, pracovnú náplň, a ak to vyžaduje dohodnutý druh práce aj dohodu o hmotnej zodpovednosti. Priamy nadriadený taktiež bezodkladne informuje personálny útvar o pracovnom kontakte na nového zamestnanca (číslo kancelárie, telefónne číslo, e-mail).
12. Najneskôr v deň nástupu do práce zamestnanec prevezme najmä:
 - a) pracovnú zmluvu podpísanú obidvomi zmluvnými stranami,
 - b) pracovnú náplň, ktorá obsahuje popis činností, zodpovedností a právomocí zamestnanca,
 - c) rozhodnutie o plate,
 - d) preukaz zamestnanca (vydáva Centrum informačných a komunikačných technológií, (ďalej len „CelKT“)),
 - e) dohodu o hmotnej zodpovednosti, ak to vyžaduje dohodnutý druh práce,
 - f) ochranné pracovné pomôcky, ak to vyžaduje dohodnutý druh práce.
13. Najneskôr pred začatím výkonu práce je zamestnanec povinný zúčastniť sa vstupných školení: školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o ochrane pred požiarimi a školenia (poučenia) o ochrane osobných údajov, informačného školenia uskutočneného odborom personálnej a sociálnej práce a CelKT (čas a termín školenia oznámi zamestnancovi príslušná personálna referentka). Zamestnanec je povinný zaevidovať sa na oddelení mzdového účtovníctva.
14. Priamy nadriadený oboznámi zamestnanca pred podpisom pracovnej zmluvy s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú. Zamestnanec dostane k dispozícii vnútorné predpisy UNIZA, a to najmä štatút UNIZA, pracovný poriadok, kolektívnu zmluvu, právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany

- zdravia pri práci, ďalšie vnútorné predpisy uvedené vo Vstupnom liste (príloha č.1). Oboznámenie s internými predpismi potvrdzuje zamestnanec písomne na Vstupnom liste.
15. Personálna referentka založí každému zamestnancovi osobný spis, ktorý obsahuje doklady a potvrdenia, ktoré vyžaduje zamestnávateľ a doklady a dokumenty týkajúce sa vzniku, priebehu a skončenia pracovného pomeru zamestnanca.

Článok 4

Zmeny pracovných podmienok

1. Pri zmene pracovnej zmluvy alebo pri preradení zamestnanca na iný druh práce alebo na iné pracovné miesto, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, zamestnávateľ postupuje podľa ustanovení § 54 až § 56 ZP a v súlade s vnútornými predpismi univerzity.
2. Pred preradením zamestnanca na iný druh práce je potrebné posúdiť, či zamestnanec spĺňa požiadavky a kritériá na daný druh práce. Ak ide o preradenie na iný druh práce, zamestnanec musí predložiť potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od zmluvného lekára UNIZA.
3. Preradenie na iné pracovisko sa vykonáva po dohode priamych nadriadených a so súhlasom zamestnanca. Zápis o preradení (príloha č. 2) vyhotoví navrhovateľ.
4. Ak je zamestnanec preradený na iný druh práce v rámci toho istého organizačného útvaru, zápis vyhotoví priamy nadriadený.
5. Zápis o preradení schvaľuje:
 - a) rektor v rámci súčastí, ktoré priamo riadi tak, ako to vyplýva z organizačnej štruktúry a v rámci útvarov, ktoré priamo riadia prorektori,
 - b) kvestor v rámci súčastí, ktoré priamo riadi tak, ako to vyplýva z organizačnej štruktúry,
 - c) dekan v rámci fakulty,
 - d) dekan v poradí: fakulta, kam sa preraduje – fakulta, z ktorej sa preraduje,
 - e) rektor a nato dekan, ak sa zamestnanec preraduje z fakulty na súčasti, ktoré priamo riadi rektor a ktoré priamo riadia prorektori,
 - f) dekan a nato rektor, ak sa zamestnanec preraduje na fakultu z súčastí, ktoré priamo riadi rektor a ktoré priamo riadia prorektori,
 - g) kvestor a potom dekan, ak sa zamestnanec preraduje z fakulty na súčasti, ktoré priamo riadi kvestor,
 - h) dekan a potom kvestor, ak sa zamestnanec preraduje na fakultu z súčastí, ktoré priamo riadi kvestor.
6. Schválený zápis o preradení zamestnanca doručí personálnej referentke vedúci pracoviska, kde sa zamestnanec preraduje a tá vypracuje dohodu o zmene pracovnej zmluvy a rozhodnutie o plate.
7. Priamy nadriadený pred preradením zamestnanca zabezpečí odovzdanie funkcie podľa Čl. 7 tohto pracovného poriadku.
8. Ak sa preraduje zamestnanec, ktorý má uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti, priamy nadriadený zabezpečí vykonanie inventarizácie.

Článok 5

Zastupovanie a odovzdanie funkcie

1. Vedúci zamestnanec a vedúci organizačného útvaru je povinný organizačne zabezpečiť zastupovanie počas svojej neprítomnosti a zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska.
2. V prípade dlhodobého zastupovania neprítomného zamestnanca, vedúci zamestnanec môže písomne poveriť zastupujúceho zamestnanca aj s popisom jeho práv a povinností, ktoré mu vyplývajú zo zastupovania.
3. Vedúceho zamestnanca a vedúceho organizačného útvaru zastupuje v jeho neprítomnosti ním písomne poverený zamestnanec v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovedností.
4. Ak je vedúci zamestnanec zo zdravotných alebo iných dôvodov krátkodobo (menej ako štyri týždne) neprítomný na pracovisku, zastupuje ho ním alebo jemu nadriadeným zamestnancom písomne určený zamestnanec. Ak zastupovanie trvá dlhšie ako štyri týždne, je potrebné písomné poverenie rektora, resp. kvestora alebo dekana fakulty, pričom

- zastupujúcemu zamestnancovi patrí príplatok za zastupovanie v zmysle zákona o odmeňovaní.
5. Pri preradení je zamestnanec povinný písomne odovzdať funkciu a príslušnú agendu. Zamestnanec je povinný priamemu nadriadenému poskytnúť všetky informácie súvisiace s výkonom funkcie.
 6. Pri odovzdaní a prevzatí funkcie sa spíše záznam, ktorý obsahuje informácie o stave a plnení úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne, zoznam odovzdávanej agendy v zmysle smernice Registratúrny poriadok UNIZA, zoznam pečiatok, pridelených pracovných pomôcok a predmetov, vrátenej odbornej literatúry a pod.
 7. Ak funkciu odovzdáva zamestnanec, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, priamy nadriadený zabezpečí vykonanie mimoriadnej inventarizácie, zabezpečí prevzatie finančnej hotovosti, cenín, tovaru, zásob materiálu a iných hodnôt určených na obeh alebo obrat. O inventarizácii priamy nadriadený vyhotoví záznam, v prípade schodku vyhotoví aj záznam o spôsobe náhrady škody.
 8. Ak funkciu odovzdáva vedúci zamestnanec, resp. vedúci organizačného útvaru, najneskôr do posledného pracovného dňa vo funkcii je povinný vykonať inventarizáciu majetku na pracovisku a spísať záznam o odovzdaní funkcie (prílohy č. 5a resp. č. 5b).
 9. Záznam o odovzdaní a prevzatí funkcie podpíše odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a priamy nadriadený. Rovnopis záznamu sa založí do osobných spisov dotknutých zamestnancov. Záznam o odovzdaní funkcie podpíše odovzdávajúci zamestnanec a priamy nadriadený. Rovnopis záznamu sa založí do osobného spisu odovzdávajúceho zamestnanca. Záznam o prevzatí funkcie podpíše preberajúci zamestnanec a priamy nadriadený. Rovnopis záznamu sa založí do osobného spisu preberajúceho zamestnanca.
 10. Zamestnanec je povinný písomne odovzdať funkciu a príslušnú agendu aj v prípade uvoľnenia na výkon verejnej funkcie, pri odchode na materskú dovolenku /otcovskú dovolenku/ rodičovskú dovolenku, alebo ak je z iných dôvodov zaradený do mimoevidenčného stavu (napr. čerpanie neplateného voľna,...).
 11. Obdobný postup sa uplatní aj pri odovzdaní funkcie alebo skončení pracovného pomeru zamestnancov, ktorým nadriadený, vzhľadom na dôležitosť odovzdávanej funkcie alebo vzhľadom na hmotnú zodpovednosť zamestnanca, uloží povinnosť písomného odovzdania agendy.

Článok 6

Skončenie pracovného pomeru

1. Spôsoby skončenia pracovného pomeru upravuje § 59 ZP.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov končí v zmysle § 77 ods. 10 zákona o VŠ koncom akademického roka, v ktorom dovŕšili vek stanovený zákonom o VŠ, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa Zákonníka práce.
4. Ak vysokoškolský učiteľ zastáva funkciu rektora alebo dekana a počas jeho funkčného obdobia v tejto funkcii sa má skončiť jeho pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy alebo z dôvodu dovŕšenia veku stanoveného v zákone o VŠ, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia.
5. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
6. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, hromadné prepúšťanie a účasť zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravuje ZP.
7. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa predkladá príslušnej personálnej referentke priamy nadriadený. Návrh musí obsahovať náležitosti a dôvody ustanovené ZP pre konkrétny spôsob skončenia pracovného pomeru. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. O skončení pracovného pomeru rozhoduje rektor, resp. kvestor, na fakulte rozhoduje dekan.
8. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer len z dôvodov, ktoré sú uvedené v § 68 ods. 1 ZP, a to iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol. Dôvod okamžitého skončenia pracovného pomeru sa nesmie dodatočne meniť.

9. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnanec i zamestnávateľ. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, je možné odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním, musí byť písomné.
10. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným orgánom odborovej organizácie (výbor základnej organizácie príslušnej fakulty, Rada UOO OZPŠaV pri UNIZA v prípade Fakulty bezpečnostného inžinierstva, výbor základnej organizácie Rektorát, výbor základnej organizácie ubytovacie a stravovacie zariadenia), inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné.
11. Zamestnanec podáva výpoveď alebo návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou písomne osobne na pracovisku, resp. cez podateľňu, ktorá potvrdí prijatie podania, vyznačí deň doručenia a zaeviduje podanie v registratúre, resp. doručenie poštou.
12. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje jeho priamy nadriadený.
13. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovednú dobu upravuje § 62 ZP.
14. Počas plynutia výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávneho vzťahu. Zamestnanec je povinný vyčerpať si dovolenku, ak sa výnimočne zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
15. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
 - a) písomne informovať priameho nadriadeného o stave a plnení úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne (napr. rozpracované úlohy, úlohy na najbližšie obdobie) a podľa pokynov nadriadeného odovzdať príslušnú dokumentáciu (príloha č. 4a- 4c),
 - b) písomne odovzdať agendu⁵, ktorá je spojená s funkciou,
 - c) odovzdať predmety (napr. nástroje, ochranné pracovné prostriedky, pracovné pomôcky, notebook, mobilný telefón, čítačku k elektronickému podpisu a iné), ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia, v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu,
 - d) odovzdať pridelené pečiatky,
 - e) vrátiť zapožičanú odbornú literatúru,
 - f) uzavrieť registratúru,
 - g) vyrovnáť si všetky záväzky voči zamestnávateľovi,
 - h) dať si potvrdiť výstupný list (príloha č. 3) zodpovednými zamestnancami a kompletne vyplnený odovzdať príslušnej personálnej referentke.
16. Pred skončením pracovného pomeru priamy nadriadený zabezpečí odovzdanie funkcie.
17. Ak končí pracovný pomer zamestnanec, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, priamy nadriadený zabezpečí vykonanie inventarizácie.
18. Organizačno-právnu stránku skončenia pracovného pomeru zabezpečuje príslušný personálny útvar.
19. Zamestnanec je povinný dostaviť sa najneskôr v posledný pracovný deň trvania pracovného pomeru k príslušnej personálnej referentke, vybaviť si výstupné formality a odovzdať výstupný list a preukaz zamestnanca.
20. Preukaz zamestnanca nemusí odovzdať zamestnanec, ktorý skončí pracovný pomer z dôvodu odchodu do starobného dôchodku alebo predčasného starobného dôchodku a podľa splnenia podmienok uvedených v kolektívnej zmluve UNIZA sa môže naďalej stravovať v Stravovacom zariadení UNIZA.
21. Pri skončení pracovného pomeru vydá príslušný personálny útvar zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list).
22. Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca univerzity bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru k tej istej univerzite, na účely zákona o VŠ ide o jeden pracovný pomer.

⁵) Smernica Registratúrny poriadok UNIZA

Článok 7a Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanci sú povinní plniť všetky povinnosti ustanovené v ZP, zákone o VZ, zákone o VŠ a povinnosti ustanovené ďalšími predpismi a vnútornými predpismi UNIZA a vnútornými predpismi vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú.
2. Zamestnanec je okrem týchto povinností a obmedzení povinný najmä:
 - a) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
 - b) pracovať zodpovedne a riadne, v rozsahu svojich práv a povinností, podľa svojich vedomostí a schopností,
 - c) plniť pokyny nadriadených, ktoré sú v súlade s výkonom práce podľa pracovnej zmluvy a opisom pracovných činností, pracovnou náplňou, so všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi zamestnávateľa,
 - d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
 - e) dodržiavať Etický kódex UNIZA,
 - f) dodržiavať smernicu Prevencia a eliminácia fyzického a psychického násillia na UNIZA,
 - g) pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám,
 - h) zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o pracovných skutočnostiach a osobných údajoch, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, ktoré sú zamestnávateľom označené a chránené ako dôverné, pri ktorých bol o povinnosti dodržiavať mlčanlivosť informovaný, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu. Zamestnanec berie na vedomie, že informácie môžu slúžiť len k plneniu jeho pracovných úloh. Akékoľvek ústne alebo písomné sprístupnenie informácií tretím osobám bude považované za porušenie povinnosti ochrany a zachovania mlčanlivosti; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil rektor alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak, povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo protispoločenskej činnosti,
 - i) informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, resp. zamestnávateľov; táto povinnosť sa vzťahuje len na mladistvého zamestnanca,
 - j) evidovať denne svoj príchod do práce, prerušenie práce a odchod z práce elektronicky; v knihe dochádzky sa písomne eviduje len vtedy, keď nie je na pracovisku zavedený elektronický dochádzkový systém; ak zamestnanec nemôže zaevidovať svoj príchod do práce, prerušenie práce a odchod z práce, pretože momentálne nemá preukaz zamestnanca, je povinný pri príchode do práce o tejto skutočnosti informovať priameho nadriadeného, ktorý zabezpečí elektronické zaevidovanie dochádzky v tomto konkrétnom dni,
 - k) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
 - l) písomne požiadať po predchádzajúcom súhlase priameho nadriadeného, rektora, resp. kvestora alebo dekana fakulty o zmenu pracovného času,
 - m) upovedomiť bez zbytočného odkladu priameho nadriadeného o vzniku prekážky v práci, bezodkladne doručiť doklad, na základe ktorého mu zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť v práci,
 - n) v prípade vážnych osobných dôvodov vyžiadať si predchádzajúci písomný súhlas (podpísaná priepustka) od priameho nadriadeného na opustenie pracoviska; priamy nadriadený určí spôsob nadpracovania tejto neprítomnosti,
 - o) z dôvodov prekážok v práci požiadať priameho nadriadeného (podpísaná priepustka) o pracovné voľno včas, spravidla dva dni vopred,
 - p) okamžite hlásiť svojmu priamemu nadriadenému vlastný pracovný úraz, prípadne úraz iného zamestnanca, ktorý to nemôže urobiť sám,
 - q) v prípade nepracovného úrazu, v priestoroch zamestnávateľa, oznámiť túto skutočnosť referentovi BOZP,

- r) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, chrániť zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím; zabezpečiť účelné a hospodárne spravovanie a využívanie finančných zdrojov, ktoré má zverené,
- s) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- t) zdržať sa konania, ktoré by bolo v rozpore so záujmami zamestnávateľa, ostatných zamestnancov a tretích osôb, za podmienky, že sú zároveň zachované akademické slobody a sloboda prejavu, ,
- u) zdržať sa šírenia neoverených alebo informácií, alebo poplašných správ ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
- v) povinne sa zúčastňovať pracovných porád konaných v pracovnom čase, zvolaných nadriadeným vedúcim zamestnancom, okrem prípadov, kedy sa z pracovnej porady riadne ospravedlnil zo zdravotných, pracovných alebo rodinných dôvodov a toto ospravedlnenie bolo riadne a včas doručené nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
- w) nahlásiť priamemu nadriadenému každú vzniknutú škodu (napr. strata alebo poškodenie majetku) a to bez zbytočného odkladu,
- x) dodržiavať predpisy a pokyny týkajúce sa zabezpečenia ochrany objektov a majetku zamestnávateľa,
- y) pri preberaní kľúča od kancelárie/pracoviska na vrátnici sa v prípade požiadavky služby konajúceho vrátnika preukázať zamestnaneckým preukazom,
- z) pri vzdialení sa z pracoviska počas pracovného času alebo pri odchode z práce miestnosť zamknúť, aby nemohla do nej vniknúť nepovolaná osoba,
- aa) pri odchode z pracoviska, posledný zamestnanec musí skontrolovať všetko, čo by mohlo byť potenciálnym zdrojom požiaru a predmetom krádeže, vypnúť elektrospotrebiče, zavrieť okná, zamknúť dvere kancelárie/pracoviska,
- bb) udržiavať na pracovisku poriadok a zabezpečiť, aby spisy, rozpracované úlohy, pomôcky vrátane pečiatok boli bezpečne uložené,
- cc) vyžiadať si od rektora predchádzajúci písomný súhlas na výkon inej zárobkovej činnosti, popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere , ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, s výnimkou vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti; predmet činnosti upravuje zákon o VŠ a ďalšie činnosti sú uvedené vo výpise zo živnostenského registra,
- dd) bez zbytočného odkladu písomne oznámiť príslušnej personálnej referentke všetky zmeny týkajúce sa pracovného pomeru a súvisiace s jeho osobou, najmä zmenu mena, priezviska, rodinného stavu, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zmenu zdravotného stavu (napr. invalidita), bezúhonnosť, zmenu čísla OP, zmenu dosiahnutého stupňa vzdelania, zmenu zdravotnej poisťovne a pod.,
- ee) bez zbytočného odkladu písomne oznámiť oddeleniu mzdového účtovníctva zmenu čísla bankového účtu, skutočnosti týkajúce sa nároku na daňový bonus; doručiť rozhodnutie o priznaní starobného dôchodku, invalidného dôchodku alebo výsluhového dôchodku; doručiť preukaz fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím, informovať o ukončení doplnkového dôchodkového sporenia (DDS), informovať o uzatvorení novej zmluvy DDS,
- ff) bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému nedostatky a poruchy, ktoré môžu viesť k ohrozeniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- gg) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- hh) podrobiť sa lekárskej prehliadke, vo vzťahu k vykonávanej práci, ak to povaha práce vyžaduje,
- ii) používať pri práci pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
- jj) zúčastňovať sa nariadených školení,

- kk) nezneužívať informácie nadobudnuté pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech, v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických a právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- ll) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- mm) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku a vo všetkých priestoroch univerzity, okrem miest na to určených,
- nn) nepožívať alkoholické nápoje na pracovisku a v pracovnom čase ani mimo pracoviska (Zákaz požívať alkoholické nápoje na pracoviskách sa nevzťahuje na zamestnancov, u ktorých môže byť výnimočné požitie alkoholických nápojov súčasťou plnenia pracovných úloh, ako sú napr. slávnostné príležitosti, podpisovanie významných zmlúv, pracovné návštevy,
- oo) nepožívať omamné a psychotropné látky na pracovisku a v pracovnom čase ani mimo pracoviska a nenastúpiť pod ich vplyvom do práce,
- pp) na vyzvanie oprávnenej osoby podľa vnútorného predpisu ⁶podrobiť sa kontrole, ktorou sa zisťuje, či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
- qq) dodržiavať zákaz organizovať, usporadúvať a zúčastňovať sa politických schôdzí a mítingov na pracoviskách univerzity; nevyužívať priestory, zariadenie a majetok univerzity na organizovanie a činnosť politických strán a hnutí,
- rr) nevyužívať priestory, zariadenia a majetok univerzity na vlastné podnikateľské aktivity, resp. zárobkovú činnosť bez písomného súhlasu zamestnávateľa,
- ss) plniť si pracovné povinnosti stanovené v komplexnom hodnotení pracovného výkonu zamestnanca,
- tt) neposkytovať médiám informácie, vyjadrenia, stanoviská za zamestnávateľa. Informácie o univerzite, vyjadrenia a stanoviská za univerzitu podáva len rektor, v prípade jeho neprítomnosti prorektor pre medzinárodné vzťahy a marketing, resp. zamestnanec určený rektorom (podľa oblasti informácie, ktorú médiá požadujú),
- uu) písomne oznámiť priamemu nadriadenému najmenej jeden mesiac vopred predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku/otcovskú/ rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej /otcovskej / rodičovskej dovolenky.

Článok 7b **Povinnosti vysokoškolského učiteľa**

1. Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v Čl. 7a tohto pracovného poriadku a v § 75 zákona o VŠ povinný najmä:
 - a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, pričom skúšky je možné uskutočniť v čase, ktorý je stanovený a oznámený študentom vopred,
 - b) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študenta k štúdiu, slobodným a objektívnym odovzdávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov UNIZA,
 - c) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram výučby, pričom využívať iniciatívu študentov a aktívne ich zapájať do diskusie v rámci jednotlivých tematických okruhov,
 - d) zdržať sa pejoratívnych, vulgárnych a nevhodných prejavov alebo vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta, zdržať sa fyzického násillia voči študentovi,
 - e) zúčastňovať sa na adaptačnom a kontinuálnom vzdelávaní v zmysle smernice Profesijný rozvoj vysokoškolských učiteľov UNIZA,
 - f) pravdivo vykazovať v príslušnej knižnici publikačnú činnosť tak, aby bola do Centrálného registra evidencie publikačnej činnosti vykazovaná len za toho

⁶) Smernica č. 136/2017 smernica na kontrolu alkoholu, omamných a psychotropných látok

- zamestnávateľa, u ktorého je vysokoškolský učiteľ v pracovnom pomere na ustanovený týždenný pracovný čas,
- g) všetky mimopracovné aktivity realizovať výlučne po skončení pracovného času stanovenom na univerzite,
 - h) zverené nehmotné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu univerzity,
 - i) vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať zásady právnej ochrany duševného vlastníctva, dbať na dobré meno univerzity,
 - j) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej a ostatnej odbornej činnosti, ktoré vznikli na pôde univerzity, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, prípadne hmotného vlastníctva,
 - k) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 185/2015 Z.z. Autorský zákon,
 - l) oboznámiť sa s vnútorným systémom zabezpečovania kvality na UNIZA a dodržiavať jeho ustanovenia,
 - m) po celý čas trvania pracovného pomeru k univerzite dodržiavať podmienky stanovené v § 74 ods. 5 zákona o VŠ; dodržiavanie uvedenej povinnosti je požiadavkou pre riadny výkon dohodnutej práce vysokoškolského učiteľa,
 - n) plniť si povinnosti graduačného rastu.

Článok 7c

Povinnosti výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka

1. Na výskumného a umeleckého pracovníka sa okrem povinností zamestnanca uvedených v Čl.7a tohto pracovného poriadku primerane vzťahujú aj povinnosti vysokoškolského učiteľa uvedené v Čl. 7b tohto pracovného poriadku.

Článok 7d

Povinnosti vedúceho zamestnanca a vedúceho organizačného útvaru

1. Vedúci zamestnanec a vedúci organizačného útvaru je okrem povinností uvedených v Čl. 7a tohto pracovného poriadku povinný najmä u podriadených zamestnancov:
 - a) riadiť a kontrolovať ich prácu,
 - b) oboznámiť ich s úlohami, povinnosťami a právami,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov o odmeňovaní a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - d) zabezpečovať dodržiavanie právnych predpisov a vnútorných predpisov, viesť ich k dodržiavaniu pracovnej disciplíny,
 - e) dbať, aby vydané pokyny boli v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa,
 - f) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“), zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať ich s právnymi predpismi o BOZP a vnútornými predpismi na zaistenie BOZP a riadne oboznamovať s ostatnými predpismi, ktoré sú zamestnanci povinní dodržiavať na pracovisku,
 - g) kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - h) prešetriť každé porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca a postupovať podľa tohto pracovného poriadku,
 - i) v spolupráci s príslušnou personalistkou písomne upozorniť zamestnanca, že si neuspokojivo plní pracovné úlohy a vyzvať ho na odstránenie nedostatkov s upozornením na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. d) bod 4 ZP, ak ich v primeranom čase neodstráni,

- j) vyžadovať dodržiavanie predpisov z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, kontrolovať ich dodržiavanie a kontrolovať používanie pridelených osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - k) priebežne kontrolovať účasť na adaptačnom a kontinuálnom vzdelávaní v zmysle smernice Profesijný rozvoj vysokoškolských učiteľov UNIZA,
 - l) vyzvať v prítomnosti oprávnenej osoby podľa vnútorného predpisu, aby sa podrobil kontrole, či nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov a psychotropných látok, v prípade podozrenia z ich požitia ako aj v rámci kontroly dodržiavania predpisov na zaistenie BOZP, zakázať zamestnancovi, u ktorého sa zistilo požitie alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok, ďalší výkon práce s výnimkou zamestnancov, u ktorých môže byť výnimočné požitie alkoholických nápojov súčasťou plnenia pracovných úloh, ako sú napr. slávnostné príležitosti, podpisovanie významných zmlúv, pracovné návštevy, bezodkladne oznámiť vznik pracovného úrazu referentovi pre životné prostredie a BOZP,
 - m) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa, bez zbytočného odkladu písomne oznámiť škodovej komisii vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi,
 - n) v spolupráci s príslušnou personalistkou spracovať návrh na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom, ktorý v rámci svojho pracovného zaradenia má zverené hodnoty a ktoré je povinný vyúčtovať,
 - o) zveriť im osobné ochranné pracovné prostriedky a iné pracovné prostriedky a pomôcky na základe písomného potvrdenia,
 - p) kontrolovať ich dochádzku podľa dochádzkového systému, evidovať priepustky,
 - q) oznámiť príslušnej personalistke neospravedlnenú neprítomnosť v práci najneskôr v nasledujúci pracovný deň,
 - r) kontrolovať čerpanie dovolení a určovať čerpanie dovolení podľa schváleného plánu dovolení s prihliadnutím na oprávnené záujmy zamestnancov a úlohy zamestnávateľa,
 - s) dodržiavať podmienky podnikania, výkonu inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a podmienky členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch v súlade s zákonom o VZ,
 - t) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie ich odbornej a vedeckej úrovne a na uspokojovanie ich potrieb,
 - u) konať v súlade s dobrými mravmi, neznižovať ich dôstojnosť na pracovisku,
 - v) dodržiavať pravidlá slušnosti vo vzťahu k nim,
 - w) konať tak, aby nedochádzalo k ich diskriminácii.
2. Deklarovať svoje majetkové pomery⁷ do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a potom vždy do 31. marca každého kalendárneho roka. Dekani a vedúci zamestnanci uvedení v čl.3a pracovného poriadku podávajú majetkové priznanie rektorovi. Rektor podáva písomné oznámenie o svojich majetkových pomeroch Akademickému senátu UNIZA a ministrom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

Článok 7e

Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
2. Žiadosť o udelenie súhlasu zamestnanec adresuje rektorovi, ktorý sa k žiadosti vyjadrí.
3. Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

⁷⁾ § 10 zákona o VZ

4. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
5. Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci v mimopracovnom čase, bez použitia a bez využitia majetku univerzity.
6. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po určitú dobu, najdlhšie jeden rok, vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

Článok 7f Pracovná disciplína

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
2. Zamestnanec porušuje pracovnú disciplínu, ak poruší, nedodrží alebo zanedbá povinnosti a obmedzenia, ktoré vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z kolektívnej zmluvy a poruší, nedodrží alebo zanedbá povinnosti zamestnanca, ktoré sú uvedené v Čl. 7a až 7d tohto pracovného poriadku.
3. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonávať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje priamy nadriadený.
5. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže byť zamestnancovi daná výpoveď v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP, sa považuje najmä:
 - a) vedomé porušenie povinností, ktoré upravuje §8 ods. 1 zákona o VZ,
 - b) vedomé nedodržanie obmedzení zamestnanca, ktoré upravuje § 8 ods. 2 písm. a), b) a písm. d) až g) zákona o VZ,
 - c) nedodržiavanie pracovného času (napr. neskoré príchody na pracovisko, predčasné odchody z pracoviska a pod.), bezdôvodné predĺženie prestávky v práci nad zákonom stanovený rozsah,
 - d) neodôvodnené ručné doplnenie dochádzky,
 - e) neospravedlnená neprítomnosť v práci a svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času mimo areál univerzity bez súhlasu priameho nadriadeného,
 - f) neospravedlnené zameškanie práce (absencia) v trvaní 1 pracovný deň, resp. 1 pracovná zmena,
 - g) zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky, nerešpektovanie príkazu nadriadeného, ak je príkaz vydaný v súlade s právnymi predpismi,
 - h) prvé preukázané požitie alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok, počas pracovného času alebo mimopracovného času na pracovisku,
 - i) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu priameho nadriadeného s nástupom na dovolenku,
 - j) porušovanie zásad spolupráce medzi zamestnancami,
 - k) porušovanie pravidiel slušnosti medzi zamestnancami a voči študentom,
 - l) poškodenie majetku zamestnávateľa z nebanlivosti,
 - m) výkon činností, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce,
 - n) vykazovanie tej istej publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov,
 - o) nedodržanie zákazu fajčenia na pracovisku a vo všetkých priestoroch univerzity, okrem miest na to určených,
 - p) neabsolvovanie lekárskej prehliadky, ak to vyžaduje vykonávaný druh práce,
 - q) nedodržanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - r) nedodržanie predpisov o požiarnej ochrane,
 - s) nepoužívanie pridelených osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - t) zanedbanie ochrany zvereného majetku pred stratou, poškodením, odcudzením, zničením alebo zneužitím,
 - u) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,

- v) nedeklarovanie majetkových pomerov v lehote stanovenej zákonom, tak ako to vyplýva z § 10 zákona o VZ,
 - w) nedodržiavanie rozvrhu hodín,
 - x) nedodržiavanie konzultačných hodín,
 - y) neplnenie si povinností graduačného rastu,
 - z) neplnenie si povinností vyplývajúcich z komplexného hodnotenia pracovného výkonu,
 - aa) neuspokojivé plnenie pracovných úloh a dosahovanie neuspokojivých výsledkov,
 - bb) nedodržiavanie Etického kódexu UNIZA.
6. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže byť so zamestnancom okamžite skončený pracovný pomer v zmysle ust. § 68 ZP sa považuje najmä:
- a) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny podľa Čl. 7f ods. 5 tohto pracovného poriadku,
 - b) poškodenie mena univerzity preukazným spôsobom,
 - c) poskytnutie a šírenie informácií o mzdových nárokoch iných zamestnancov preukazným spôsobom,
 - d) porušenie povinností zamestnanca zachovávať mlčanlivosť v zmysle platných právnych predpisov o ochrane osobných údajov,
 - e) opakovaná absencia, v trvaní 2 a viac pracovných dní resp. pracovných zmien,
 - f) prijímanie úplatkov,
 - g) požadovanie alebo prijímanie darov alebo iných výhod alebo navádzanie iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - h) nevyžiadanie si súhlasu od zamestnávateľa na vykonávanie inej zárobkovej činnosti, popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter; výnimkou je vedecká, pedagogická, publicistická, lektorská, prednášateľská, literárna a umelecká činnosť,
 - i) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - j) majetkové a morálne delikty na pracovisku, nedodržiavanie smernice Prevencia a eliminácia fyzického a psychického násillia na UNIZA,
 - k) spôsobenie škody zamestnávateľovi porušením pracovnej disciplíny,
 - l) zneužitie preukazu zamestnanca (napr. v dochádzkovom informačnom systéme), manipulácia s preukazom iného zamestnanca, poskytnutie vlastného preukazu inému zamestnancovi alebo inej osobe,
 - m) porušenie zásad slušnosti, dobrých mravov, znižovanie dôstojnosti zamestnancov na pracovisku a prejavy diskriminácie,
 - n) konanie zamestnanca s následkom neoprávneného obohatenia sa alebo získania iných výhod na úkor zamestnávateľa,
 - o) zamlčanie alebo falšovanie osobných údajov, ak majú za následok bezdôvodné obohatenie alebo poškodenie zamestnávateľa (napr. nesprávne odvedenie poistného),
 - p) opakovaný nástup do práce, alebo opakovaná prítomnosť v práci pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok,
 - q) neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok s následkom bezprostredného zmarenia výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
 - r) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - s) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrujúcim lekárom v období nároku na náhradu príjmu od zamestnávateľa pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - t) nezachovanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám,
 - u) neoprávnené poskytnutie informácií, vyjadrení, stanovísk médiám za univerzitu poškodenie mena univerzity spôsobom, keď zamestnanec oznamuje alebo šíri nepravdivé údaje o univerzite alebo o inom zamestnancovi univerzity,
 - v) porušenie § 74 ods. 5 zákona o VŠ o počte a rozsahu pracovných pomerov vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka,

- w) porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca počas pracovnej doby,
 - x) použitie majetku zamestnávateľa bez jeho súhlasu pre svoje účely.
7. Postup pri porušení pracovnej disciplíny:
- a) pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny je priamy nadriadený v spolupráci s príslušnou personalistkou povinný bezodkladne písomne upozorniť zamestnanca na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou. Kópia písomného upozornenia bude založená do osobného spisu zamestnanca.
V písomnom upozornení sa opíše skutkový stav a konanie zamestnanca, ktorým došlo k porušeniu pracovnej disciplíny alebo neplneniu jeho povinností. Ďalej sa uvedie označenie ustanovenia všeobecne záväzného právneho predpisu alebo pokynu, ktorého porušením alebo nesplnením došlo k porušeniu pracovnej disciplíny. Zamestnanec musí mať možnosť vyjadriť sa k upozorneniu a ku skutočnostiam, ktoré sa mu kladú za vinu.
 - b) pri opätovnom porušení pracovnej disciplíny môže dať priamy nadriadený návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa §63 ods. 1 písm. e) ZP, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede, a to najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.
 - c) závažné porušenie pracovnej disciplíny je pre zamestnávateľa dôvodom pre skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP. Zamestnávateľ môže z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP.
8. Návrh na postup voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu, prerokuje priamy nadriadený so svojim nadriadeným a postupuje v spolupráci s príslušnou personalistkou.
9. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
10. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa prerokuje zamestnávateľ s UOO OZPŠaV pri UNIZA. Zamestnancovi musí byť daná možnosť obrany svojich práv.

Článok 8a Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Pracovný čas zamestnanca upravuje ZP a spresňuje platná kolektívna zmluva.
2. Pracovný čas vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov a ich prítomnosť na pracovisku vyplýva najmä z rozvrhu výučby, konzultačných hodín, z rozpisu skúšok, z vedecko-výskumných a ostatných pracovných úloh tak, aby pracovný čas súvisel so všetkými ich pracovnými povinnosťami. Konkrétne rozvrhnutie pracovného času týchto zamestnancov a spôsob jeho kontroly určujú riaditelia súčastí a dekáni a upravuje smernica „Dochádzkový systém“.
3. Zamestnanec je povinný zdržiavať sa na svojom pracovisku od začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení. Prerušiť prácu môže zamestnanec len so súhlasom priameho nadriadeného zamestnanca, v prípade jeho neprítomnosti, jeho povereného zástupcu, alebo ďalšieho vyššieho nadriadeného.
4. Ak má zamestnanec dva alebo viac pracovných pomerov u zamestnávateľa, každý pracovný pomer sa posudzuje samostatne. Pracovný čas si je zamestnanec povinný evidovať v každom pracovnom pomere osobitne.
5. Pružný pracovný čas je po prerokovaní s Radou UOO OZPŠaV pri UNIZA zavedený na pracoviskách, kde to dovoľujú prevádzkové podmienky.
6. **Základný pracovný čas** je v dĺžke 5 hodín, od 9.00 hod. do 14.00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 6.00 hod. do 9.00 hod. a od 14.00 hod. do 20.00 hod. Počas letných mesiacov, teda od 1. júla do 31. augusta, je základný pracovný čas v dĺžke 4 hodiny, od 9.00 hod. do 13.00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 6.00 hod. do 9.00 hod. a od 13.00 hod. do 20.00 hod.

7. Pre zamestnancov odboru hospodárskej správy zaradených na pracovnej pozícii upratovačka je zavedený pružný pracovný čas, pričom základný pracovný čas je v dĺžke 7 hodín, od 6.00 hod. do 13.00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 5.00 hod. do 6.00 hod. a od 13.00 hod. do 18.00 hod.
8. **Ako pružné pracovné obdobie sa na UNIZA uplatňuje kalendárny mesiac.** Zamestnanec je povinný odpracovať v pružnom pracovnom období mesačný fond pracovného času.
9. **Dĺžka pracovnej zmeny je najviac 12 hodín.**
10. Pružný pracovný čas sa neuplatňuje:
 - a) ak je zamestnanec na pracovnej ceste,
 - b) ak zamestnanec čerpá dovolenku alebo náhradné voľno,
 - c) v prípade zabezpečenia operatívnych alebo naliehavých pracovných úloh alebo z iných prevádzkových dôvodov.
11. Pružný pracovný čas sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí pracujú na zmeny, na zamestnancov, ktorí pracujú len v odpoľudňajšej zmene a na zamestnancov, kde to nedovoľujú podmienky prevádzky.
12. Zamestnávateľ môže v oprávnených prípadoch tam, kde to vyžadujú jeho prevádzkové potreby, zaviesť na pracoviskách tzv. „úradné hodiny/konzultačné hodiny“, avšak takým, spôsobom, aby uvedené nemenilo zásady pružného pracovného času, rovnomerne rozvrhnutého pracovného času, alebo práce na zmeny pre dotknutých zamestnancov (podľa toho, čo je aktuálne na pracovisku zavedené). „Úradné hodiny/konzultačné hodiny“ zamestnávateľ oznámi dotknutým zamestnancom minimálne 2 týždne vopred. Oddelenie pre vzdelávanie na rektoráte a Referáty pre vzdelávanie na fakultách musia byť k dispozícii študentom počas celej dĺžky zavedeného základného pracovného času. Pre vybavenie študijných záležitostí v iných časových úsekoch budú môcť študenti využiť telefonické, alebo e-mailové objednanie.
13. Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas sa po prerokovaní s Radou UOO OZPŠaV pri UNIZA uplatňuje na pracoviskách, kde nie je možné zaviesť pružný pracovný čas.
14. Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas je, po dohode s Radou UOO OZPŠaV pri UNIZA, na pracoviskách s nepretržitým pracovným režimom. Pracovný čas sa rozvrhuje nerovnomerne na obdobie štyroch mesiacov, najviac na obdobie 12 mesiacov. Týždenný pracovný čas za uvedené obdobie nesmie v priemere presiahnuť ustanovený pracovný čas. Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase je maximálna dĺžka denného pracovného času vrátane prestávky v práci 12 hodín. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
15. Ak je zamestnanec zamestnancom so zdravotným postihnutím, tehotná žena, žena alebo muž, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelý zamestnanec, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času je možné len po dohode s ním.
16. Ak zamestnanec zotrúva na pracovisku po 20. hodine, resp. cez víkendy alebo sviatky, oznámi to službukonajúcemu vrátnikovi.
17. Pracovná zmena je časť ustanoveného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný odpracovať na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien.
18. Začiatok a koniec pracovného času je upravený takto:
 - a) vysokoškolskí učitelia majú začiatok a koniec pracovného času stanovený v nadväznosti na vyučovacie povinnosti,
 - b) ranná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 6. hodinou a 14. hodinou,
 - c) odpoľudňajšia zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 14. hodinou a 22. hodinou,
 - d) nočná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
19. Rozvrh pracovných zmien spracováva priamy nadriadený organizačného útvaru, kde sa pracuje na zmeny, podľa týchto zásad:
 - a) **nepretržitý denný odpočinok** je minimálne v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín medzi koncom jednej zmeny a začiatkom druhej zmeny,

- b) **nepretržitý odpočinok v týždni** predstavuje dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni, ktoré musia pripadnúť na sobotu a nedeľu, alebo na nedeľu a pondelok. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožnia rozvrhnúť takto pracovný čas zamestnancovi staršiemu ako 18 rokov, poskytnú sa mu dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni v iných dňoch. Ak ani to nie je možné, potom sa rozvrhne pracovný čas po dohode s Radou UOO OZPŠaV pri UNIZA tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu. Zamestnávateľ je v takom prípade povinný dodatočne poskytnúť zamestnancovi náhradný nepretržitý odpočinok v týždni do štyroch mesiacov.
20. Rozvrh pracovných zmien spracováva priamy nadriadený na:
- a) jednotlivé mesiace, ak je pracovný čas rozvrhnutý rovnomerne,
 - b) obdobie štyroch mesiacov, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak je pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne.
21. Rozvrhnutie pracovného času oznámi priamy nadriadený zamestnancom minimálne týždeň vopred s platnosťou najmenej na týždeň.

Článok 8b **Práca doma**

1. Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci s vysokoškolským vzdelaním minimálne II. stupňa môžu vykonávať prácu doma maximálne 4 dni do mesiaca, v čase keď nevykonávajú výučbu, na základe rozhodnutia priameho nadriadeného a so súhlasom dekana resp. riaditeľa ústavu. Na čerpaní práce doma, stanovení a kontrole pracovných úloh sa vopred dohodnú so svojim priamym nadriadeným.
2. V dochádzkovom systéme zamestnanec zašle elektronicky žiadosť o prácu doma na schválenie priamemu nadriadenému.
3. Prácu doma mimo rozsah uvedený v odseku 1. môžu vykonávať zamestnanci so súhlasom rektora, alebo dekana, alebo kvestora (podľa riadiacej pôsobnosti) výlučne z dôvodov hodných osobitného zreteľa, v časovom rozsahu, ktorý im schválil na základe ich žiadosti.
 - I. Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci môžu prácu doma vykonávať v prípade:
 - a) publikačnej a umeleckej činnosti – tvorba vysokoškolskej učebnice alebo vedeckej monografie, článkov do zahraničných periodík, prípadne iných výstupov, ktoré dokumentujú výsledky vzdelávacích aktivít,
 - b) zvyšovania vlastného odborného rastu, tzn. príprava na ukončenie štúdia, písanie rigorózneho práce, dizertačnej práce, habilitačnej práce, práce súvisiacej s ukončovaním príprav inauguračného konania a iného graduačného rastu,
 - c) špecifických prác na projektoch, kde to pravidlá projektu dovoľujú.
 - II. Odborní zamestnanci môžu vykonávať prácu doma v prípade špecifických prác na projektoch, kde to pravidlá projektu dovoľujú.
 - III. Všetci zamestnanci UNIZA môžu prácu doma vykonávať ak to prevádzkové podmienky pracoviska a povaha práce dovoľuje a v prípade:
 - a) lekárom potvrdených zdravotných ťažkostí, ktoré nebránia zamestnancovi vykonávať prácu doma, ale zo zdravotných, prípadne hygienických dôvodov nie je odporúčaná jeho prítomnosť na pracovisku,
 - b) nariadenej domácej karantény,
 - c) práce na aktivitách v prospech UNIZA, pre ktoré nemá zamestnanec na pracovisku adekvátne podmienky,.
 - IV. Prácu doma schvaľuje rektor, kvestor, dekan na základe písomnej žiadosti zamestnanca a odsúhlasenia jeho priamym nadriadeným. Žiadosť na prácu doma je príloha č. 5a tohto pracovného poriadku. Práca doma nesmie negatívne ovplyvniť plnenie ďalších povinností zamestnanca (výučba, SC, projektové stretnutia, porady na pracovisku a pod).
 - V. Súhlas na prácu doma v rámci roka možno udeliť aj opakovane.
 - VI. Priamy nadriadený je povinný doručiť 1 exemplár schválenej žiadosti o prácu doma príslušnej personálnej referentke k založeniu do osobnej zložky zamestnanca po ukončení práce doma a kontrole výsledkov.

4. Pri výkone práce doma sa na zamestnanca vzťahujú primerane všetky jeho pracovnoprávne povinnosti, a to najmä dôsledné plnenie pracovných úloh, efektívne využívanie pracovného času a povinnosť byť dostupný pre zamestnávateľa prostriedkami elektronickej komunikácie (e-mail, MS Teams, telefón, alebo inou dohodnutou formou).
5. Výsledky práce, jej rozsah a kvalitu posudzuje, vyhodnocuje a kontroluje priamy nadriadený, po ukončení práce doma, minimálne však raz mesačne.
6. Ak priamy nadriadený posúdi, že rozsah vykonanej práce je nedostatočný, resp. menší a nezodpovedá odpracovanému času, rozdiel medzi vykázaným pracovným časom a pracovným časom zodpovedajúcim výsledkom práce si musí zamestnanec nadpracovať v nasledujúcom kalendárnom mesiaci. Pokiaľ túto skutočnosť zistí počas trvania práce doma, bez zbytočného odkladu podá návrh rektorovi, kvestorovi, resp. dekanovi na odvolanie súhlasu na zostávajúce obdobie.
7. V prípade práce doma zamestnávateľ nie je zodpovedný za stav pracoviska, na ktorom bude zamestnanec plniť svoje pracovné úlohy. Súhlasom s prácou doma zamestnanec potvrdzuje, že má v danom čase pre svoju prácu zaistené požadované podmienky a bude dodržiavať predpisy na zabezpečenie BOZP.

Článok 8c **Prestávky v práci**

1. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Trvá minimálne 30 minút. Zamestnancovi sa poskytne vtedy, ak jeho pracovná zmena trvá viac ako šesť hodín. Pri uplatňovaní pružného pracovného času sa prestávka v práci poskytuje v základnej časti pracovného času. Počas letných mesiacov, v období od 01. júla do 31. augusta, sa prestávka v práci poskytne zamestnancovi, ak jeho pracovná zmena trvá viac ako päť hodín.
2. Všetci zamestnanci sú povinní dodržať zásadu, že prestávka v práci sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny.
3. Začiatok a koniec prestávok v práci:
 - a) vysokoškolskí učitelia nemajú prestávku v práci pevne stanovenú. Volia si ju v jednotlivých pracovných dňoch podľa výučby. V období mimo výučby majú prestávku ako zamestnanci uvedení v tomto bode písm. b),
 - b) zamestnanci pri uplatňovaní pružného pracovného času majú prestávku v práci po 4 odpracovaných hodinách v časovom intervale **od 10,30 hod. do 13,00 hod.** (počas letných mesiacov, teda od 01. júla do 31. augusta, v časovom intervale od 10,30 do 12,30 hod.),
 - c) zamestnanci pri uplatňovaní pružného pracovného času, pričom pracujú na kratší pracovný čas majú prestávku v práci po 4 odpracovaných hodinách (v daný deň však musia odpracovať aspoň 6 hodín),
 - d) zamestnanci s pevnou pracovnou dobou majú prestávku v práci po 6 odpracovaných hodinách,
 - e) zamestnanci rannej zmeny majú prestávku v práci v časovom intervale **od 11.00 hod. do 13.30 hod.**,
 - f) zamestnanci odpoľudňajšej zmeny majú prestávku v práci v časovom intervale **od 17.00 hod. do 19.00 hod.**,
 - g) zamestnanci nočnej zmeny majú prestávku v práci v časovom intervale **od 02.00 hod. do 02.30 hod.**,
 - h) zamestnanci, ktorí pracujú v dvanásťhodinovej zmene v noci, majú prestávku v práci v čase **od 00.00 hod. do 00.30 hod.**
4. Počas prestávky v práci môžu zamestnanci odísť z pracoviska a opustiť areál. Odchod na obed do Stravovacieho zariadenia UNIZA (Menza) sa nepovažuje za odchod z pracoviska a opustenie areálu. Čerpanie prestávky mimo areálu zamestnanci zaevidujú elektronicky v dochádzkovom systéme. Na pracoviskách, kde nie je zavedený elektronický dochádzkový systém, zamestnanci opustenie areálu evidujú v knihe dochádzky. Zamestnanci nepretržitej prevádzky môžu odísť z pracoviska a opustiť areál len so súhlasom priameho nadriadeného, ktorý zabezpečí jej nepretržitý chod.
5. Zamestnanci nočnej zmeny nemôžu ani počas prestávky v práci opustiť pracovisko.

6. Zamestnanci sú povinní aj počas prestávky v práci správať sa tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani bezdôvodnému obohateniu a počínať si tak, aby zakročili v prípade hroziacej škody zamestnávateľovi.

Článok 8d Evidencia pracovného času

1. Pracovný čas zamestnancov je evidovaný a sledovaný elektronicky s použitím preukazu zamestnanca alebo v knihe dochádzky.
2. Každý zamestnanec je povinný evidovať príchod na pracovisko a odchod z pracoviska. Rovnako zamestnanec eviduje opustenie pracoviska, či už bolo uskutočnené na príkaz priameho nadriadeného alebo so súhlasom priameho nadriadeného a vyznačí, resp. uvedie dôvod, pre ktorý opustil pracovisko.
3. V dochádzkovom systéme (elektronicky alebo v knihe dochádzky) sa eviduje aj neprítomnosť v práci (napr. dovolenka, pracovná neschopnosť, pracovné voľno, a pod.) a pracovná cesta.
4. Priebežnú kontrolu dochádzky vykonáva priamy nadriadený. V prípade elektronického dochádzkového systému priebežnú kontrolu môže vykonávať aj určený zamestnanec.
5. V prípade ručných zásahov zamestnanca do dochádzky (oprava dochádzky), je potrebné informovať o dôvode takéhoto zásahu priameho nadriadeného.
6. Priamy nadriadený zodpovedá za:
 - a) správnosť a pravdivosť vykazovaného pracovného času,
 - b) evidenciu práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti,
 - c) čerpanie povoleného limitu hodín práce nadčas a pracovnej pohotovosti.
7. Súhrnný mesačný výkaz „evidencia dochádzky“ odovzdá každé pracovisko v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca oddeleniu mzdového účtovníctva. Výkaz obsahuje údaje o odpracovanom čase, o nočnej práci, o práci nadčas, o aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti. Správnosť a pravdivosť údajov uvedených v súhrnnom mesačnom výkaze potvrdí priamy nadriadený svojim podpisom.
8. Uplatňovanie dochádzkového systému na univerzite upravuje smernica „Dochádzkový systém“.

Článok 8e Pracovná pohotovosť

1. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť.
2. Pracovná pohotovosť sa člení na:
 - a) aktívnu časť - ak zamestnanec počas pracovnej pohotovosti **vykonáva prácu**, ktorá sa považuje **za prácu nadčas**,
 - b) neaktívnu časť - ak sa zamestnanec zdržiava **na pracovisku** a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva; tento čas sa považuje za **pracovný čas**,
 - c) neaktívnu časť - ak sa zamestnanec zdržiava **na dohodnutom mieste** mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva; tento čas sa **nezapočítava** do pracovného času.
3. Pracovnú pohotovosť možno nariadiť len mimo rámca rozvrhu pracovných zmien, a to najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku.
4. Ďalších 100 hodín pracovnej pohotovosti možno v kalendárnom roku so zamestnancom dohodnúť.
5. Pracovnú pohotovosť možno nariadiť alebo dohodnúť s vodičmi, so zamestnancami oddelenia energetiky, príp. s prevádzkovými zamestnancami oddelenia správy a údržby budov.
6. Pracovnú pohotovosť nemožno nariadiť, ale len dohodnúť:
 - a) s tehotnou ženou,

- b) so ženou alebo mužom, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako tri roky,
- c) s osamelou ženou alebo osamelým mužom, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov.

Článok 8f Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.⁸
2. Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť alebo dohodnúť so zamestnancom len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 ZP aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.
3. Ak zamestnávateľ neprikázal, resp. nedohodol si vopred so zamestnancom prácu nadčas, dlhšie zotrvanie v práci nad rámec pracovného času je považované za dobrovoľné zotrvanie dlhšie v práci. Tieto hodiny použije na vyrovnanie svojho fondu pracovného času v rámci kalendárneho mesiaca, v ktorom vznikli. Zamestnanec je zároveň povinný dodržiavať prestávky v práci a ustanovenia ZP o nepretržitom odpočinku medzi dvoma zmenami.
4. Priamy nadriadený môže na základe posúdenia zhodnotiť, že hodiny navyše spĺňajú podmienky práce nadčas tak, ako to upravuje § 97 Zákonníka práce. Zamestnancovi za hodiny, ktoré boli posúdené priamym nadriadeným ako práca nadčas zamestnávateľ prednostne poskytne náhradné voľno.
5. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas.
6. Rozsah a podmienky práce nadčas upravuje platná kolektívna zmluva.
7. Prácu nadčas nemožno nariadiť, ale len dohodnúť so:
 - a) zamestnancom, ktorý má kratší pracovný čas,
 - b) zamestnancom, ktorý vykonáva rizikové práce, a to výnimočne na práce a za podmienok upravených v § 97 ods. 11 ZP.
8. Tehotná žena, žena alebo muž, ktorí sa trvale sa starajú o dieťa mladšie ako tri roky, osamelá žena alebo osamelý muž, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.

Článok 9 Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom (s výnimkou dôvodov podľa odseku 2). Zamestnanec na pracovnej ceste vykonáva prácu podľa pokynov priameho nadriadeného, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.⁹
2. Súhlas na pracovnú cestu sa nevyžaduje, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce, alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
3. Na pracovnú cestu zamestnanec nastúpi na základe písomného príkazu spracovaného elektronicky v module Travel manager. V príkaze na pracovnú cestu určí priamy nadriadený miesto, dátum a čas nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, účel cesty, miesto a dátum skončenia pracovnej cesty.
4. Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine, sa poskytne čas na nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce v rozsahu osem hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času zamestnanca, aj náhrada mzdy. Po návrate z pracovnej cesty zamestnanec predloží správu z pracovnej cesty priamemu

⁸⁾ § 97 ZP

⁹⁾ § 57 ZP

nadriadenému, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal a predloží písomné doklady k vyúčtovaniu. Zamestnanec pritom postupuje podľa smernice „Vnútorne pravidlá upravujúce spôsob vysielania zamestnancov na pracovné cesty a prijímania zahraničných hostí v podmienkach UNIZA“. Priamy nadriadený zamestnanca môže na základe charakteru pracovnej cesty prijať správu aj v ústnej forme.

5. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty a poskytovaní náhrad výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a smernice „Vnútorne pravidlá upravujúce spôsob vysielania zamestnancov na pracovné cesty a prijímania zahraničných hostí v podmienkach UNIZA“.
6. Počas celej doby trvania pracovnej cesty (od nástupu až do skončenia pracovnej cesty) je zamestnanec povinný dodržiavať právne predpisy príslušnej krajiny a povinnosti vyplývajúce z predpisov poskytovateľa služby.

Článok 10 **Prekážky v práci**

1. Pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci odsúhlasí priamy nadriadený podpísaním priepustky, ktorú zamestnanec vyplní podľa predtlaču.
2. Ak je prekážka v práci známa vopred, zamestnanec je povinný požiadať o pracovné voľno včas, spravidla dva dni vopred. Ak prekážka v práci nie je známa vopred, zamestnanec je povinný oznámiť priamemu nadriadenému dôvod neprítomnosti v práci a jej predpokladané trvanie bez zbytočného odkladu, a to telefonicky, osobne, prípadne iným dohodnutým spôsobom.
3. Existenciu prekážky v práci je zamestnanec povinný bezodkladne preukázať dokladom alebo potvrdením.
4. Zamestnanec má nárok na pracovné voľno z dôvodu **vyšetrenia alebo ošetrenia v zdravotníckom zariadení**. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru má zamestnanec nárok najmenej na jednu tretinu, tzn.:
 - a) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov máj až august zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu najviac piatich dní v kalendárnom roku,
 - b) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov september až december zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu najviac troch dní v kalendárnom roku.

Ďalšie potrebné pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy.

5. Za účelom evidencie čerpania nároku na pracovné voľno z dôvodu vyšetrenia alebo ošetrenia v zdravotníckom zariadení si zamestnanec vyznačí na priepustke čas odchodu z práce k lekárovi, čas príchodu do práce od lekára a eviduje svoj odchod z pracoviska a príchod na pracovisko v dochádzkovom systéme.
6. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne zamestnankyni na nevyhnutne potrebný čas na **preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom**, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. V tomto prípade ZP nestanovuje žiadne obmedzenia týkajúce sa počtu dní. Tehotná zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá svojho zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie (§ 40 ods. 6 ZP).
 - a) Zamestnanec má nárok na pracovné voľno v prípade **sprevádzania rodinného príslušníka** do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené ošetrenie, vyšetrenie alebo liečenie. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru má zamestnanec nárok najmenej na jednu tretinu, tzn.: ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov

- máj až august zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu najviac piatich dní v kalendárnom roku,
- b) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov september až december zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu najviac troch dní v kalendárnom roku.
7. Zamestnanec má nárok na pracovné voľno v prípade **sprevádzania postihnutého dieťaťa** do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku.
 8. Pri uplatnení pružného pracovného času sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri prekážkach v práci v zmysle kolektívnej zmluvy.
 9. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach a na účasť členov orgánov odborovej organizácie na vzdelávaní. Dĺžku nevyhnutne potrebného času odsúhlasí priamy nadriadený.
 10. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na **účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov**. Pracovné voľno patrí na nevyhnutne potrebný čas, do ktorého sa zahŕňa čas cesty k odberu a späť a čas na zotavenie po odbere, pokiaľ zasahuje do pracovného času zamestnanca. Ak nedôjde k odberu, pracovné voľno patrí len za preukázaný nevyhnutne potrebný čas (cesta k odberu a späť).
 11. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z ďalších dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 ZP alebo § 136 ZP.
 12. Zamestnancovi až po vyčerpaní dovolenky, na ktorú mu vznikol nárok, možno poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy (tzv. **neplatené voľno**) na základe písomnej žiadosti (príloha č.10) a to na odporúčanie priameho nadriadeného a po písomnom súhlase rektora, kvestora, alebo dekana. Originál schválenej žiadosti zamestnanec odovzdá príslušnému personálnemu útvaru na založenie do osobného spisu. Personálna referentka preruší zamestnancovi účasť na sociálnom a zdravotnom poistení a zamestnanec musí príslušné odvody za toto obdobie zaplatiť ako samoplatca.

Článok 11 Dovolenka

1. Základnú výmeru dovolenky stanovuje ZP v § 103. Rozsah dovolenky zvýšený nad základnú výmeru ustanovenú v § 103 ZP upravuje platná kolektívna zmluva.
2. Nástup na dovolenku určuje priamy nadriadený po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek.
3. Plán dovoleniek sa predkladá na odsúhlasenie Rade UOO OZPŠaV pri UNIZA, vopred dohodnutou formou. Plán dovoleniek sa zostavuje tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodnú inak. Nariadené čerpanie dovolenky je priamy nadriadený povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
4. Hromadné čerpanie dovolenky upravuje platná kolektívna zmluva.
5. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť elektronickú žiadamku o dovolenku (resp. dovolenkový lístok, ak zamestnanec nemá prístup do dochádzkového systému), ktorý schvaľuje priamy nadriadený.
6. Vysokoškolským učiteľom sa dovolenka poskytuje spravidla v dňoch mimo výučby.
7. Priamy nadriadený je povinný nariadiť čerpanie dovolenky zamestnankyni/zamestnancovi pred nástupom na materskú /otcovskú a rodičovskú dovolenku, ak má na dovolenku nárok.
8. Zamestnankyni alebo zamestnancovi, ktorý si nemôže vyčerpať dovolenku ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, ak bol uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, alebo bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,

zamestnávateľ poskytne nevyčerpanú dovolenku bezodkladne po skončení uvedených dôvodov neprítomnosti v práci.

9. Zamestnancovi, ktorý má nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť, zamestnávateľ kráti dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) ZP. Krátenie dovolenky realizuje príslušná personálna referentka.
10. Porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom vo forme neospravedlnene zameškaného pracovného dňa môže zamestnávateľ riešiť aj krátením dovolenky o 2 dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú (§ 109 ods. 3 ZP).

Článok 12 Absencia

1. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce – absenciu, rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní s Radou UOO OZPŠaV pri UNIZA .
2. Priamy nadriadený v spolupráci s príslušnou personalistkou najneskôr do piatich kalendárnych dní odo dňa neospravedlneného zameškania práce písomne požiada o prerokovanie (§ 144a ods. 6 ZP) príslušný orgán odborovej organizácie. Zamestnávateľ následne postupuje v zmysle ustanovení ZP.
3. Za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň, resp. pracovnú zmenu zamestnávateľ kráti zamestnancovi dovolenku o dva dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

Článok 13 Ochrana práce

1. Ochrana práce a jej pravidlá sú definované v smerniciach BOZP v zmysle platnej legislatívy.
2. Na zabezpečenie efektívnej ochrany práce sú ustanovení **zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť v zmysle §19 zákona č.124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v platnom znení**. Títo majú za úlohu presadzovať záujmy svojich kolegov, ktorých zastupujú, zabezpečovať komunikáciu so zamestnávateľom a zapájanie zamestnancov do otázok súvisiacich s ich ochranou pri práci. Menný zoznam zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť spolu s uvedením pracoviska, na ktorom pracujú, je možné nájsť na vrátniciach UNIZA, alebo u referenta BOZP.
3. Zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a zástupcovia zamestnávateľa tvoria poradný orgán **Komisiu bezpečnosti**, ktorá sleduje oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci so zreteľom na dodržiavanie všetkých predpisov týkajúcich sa BOZP a vytvárania zodpovedajúcich pracovných podmienok.

Článok 14 Sociálna politika

1. Zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom v pracovnom pomere stravovanie v súlade so ZP a platnou kolektívnou zmluvou.
3. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.¹⁰ V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity.

¹⁰⁾ § 153 ZP

4. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehľbiť si kvalifikáciu.¹¹
5. Ak predpokladané náklady na prehľbovanie kvalifikácie dosahujú aspoň 1700 €, nemožno zamestnancovi uložiť povinnosť, ale len možnosť, prehľbovať si kvalifikáciu.¹²
6. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti upravuje § 160 až § 170 ZP.
7. Sociálnu politiku UNIZA upravuje kolektívna zmluva.

Článok 15

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia § 223 až §228a ZP.
3. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru možno uzatvoriť na určitú dobu najviac na 12 mesiacov.
4. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť s fyzickou osobou v rozsahu nepresahujúcom 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu 350 hodín v kalendárnom roku sa započítavajú aj práce vykonávané zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
5. Dohodu o brigádnickej práci študentov možno uzatvoriť v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere, a to s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Štatút študenta sa preukazuje potvrdením o tom, že je žiakom strednej školy alebo študentom vysokej školy dennej formy vysokoškolského štúdia, ktorý nedovršil 26 rokov veku.
6. Dohodu o pracovnej činnosti možno uzatvoriť s fyzickou osobou na pracovnú činnosť, tzn. na opakujúce sa práce, v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
7. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru spracováva poverený zamestnanec fakulty, resp. príslušná personálna referentka na základe podkladov od vedúceho pracoviska, v ktorom bude zamestnanec pracovať.
8. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za zamestnávateľa uzatvárajú rektor, resp. kvestor, resp. dekan. Uzatvorenie dohody je podmienené finančnou kontrolou, potvrdenou príslušným zodpovedným zamestnancom. Súhlas rektora, resp. kvestora, resp. dekana s finančnou kontrolou je daný podpisom samotnej dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Všetky druhy dohôd musia byť uzatvorené písomne najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce a prihlásené v Sociálnej poisťovni v zákonom stanovenej lehote.
9. V prípade, že vedúci zamestnanec plánuje uzatvoriť dohodu o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru s cudzím štátnym príslušníkom, je potrebné z dôvodu dlhých čakacích dôb na vybavenie potrebných dokumentov požiadať o vyhotovenie dohody najneskôr 3 mesiace vopred.
10. Každý zamestnanec pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru má založený osobný spis (zložku), ktorý obsahuje najmä:
 - a) Žiadosť o vyhotovenie dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) originál dohody,
 - c) registračné listy FO,
 - d) potvrdenie preukazujúce štatút študenta, v prípade dohôd o brigádnickej práci študentov,
 - e) rozhodnutie o prípadnom priznaní dôchodku,
 - f) Záznam z oboznámenia zamestnanca s rizikami a predpismi na zaistenie BOZP, ...
 - g) Podmienky spracúvania osobných údajov zamestnancov UNIZA,
 - h) fotokópie dokladov pri uplatnení si výnimiek, úľav na sociálnom a zdravotnom poistení.
 - i) iné, napr.: dohodu o skončení dohody, dodatok k dohode,...

¹¹⁾ § 154ods.3 ZP

¹²⁾ § 155ods.5 ZP

Článok 16

Náhrada škody

1. Zodpovednosť zamestnanca za škodu upravujú § 179 až § 185 ZP. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom. Rozsah a spôsob náhrady škody, za ktorú zodpovedá zamestnanec, upravuje § 13a zákona o VZ. V prípade zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, rozsah a náhradu škody upravuje § 186 až § 191 ZP. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným orgánom odborovej organizácie.
2. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, rozsah a spôsob náhrady škody, za ktoré zodpovedá zamestnávateľ, upravujú § 192 až § 219 ZP.
3. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c) na odložených veciach na mieste určenom zamestnávateľom,
 - d) pri odvracaní škody.Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
4. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi 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.
5. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne oznámi škodovej komisii.
6. Škoda, ktorá vznikne zamestnávateľovi alebo zamestnancovi, je riešená v škodovej komisii, ktorej činnosť je upravená v rokovacom poriadku. Škodová komisia zisťuje príčiny a rozsah škody, ktorá vznikla zamestnávateľovi alebo zamestnancovi. Návrh na náhradu škody komisia predkladá rektorovi. O predložených návrhoch rozhoduje s konečnou platnosťou rektor.

Článok 17

Lehoty a doručovanie

1. Lehoty na uplatňovanie práva upravuje § 36 ZP.
2. Doručovanie písomností upravuje § 38 ZP. Písomnosti týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru, vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, musia byť zamestnancovi doručené do vlastných rúk. To platí rovnako aj o písomnostiach týkajúcich sa dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak sa písomnosti doručujú poštou, je to doporučená zásielka s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Písomnosť zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa.
3. Písomnosť zo strany zamestnávateľa sa považuje za doručeníú, len čo ju zamestnanec prevezme alebo len čo ju pošta vráti zamestnávateľovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomnosti odmietne. Obdobne to platí aj pre doručovanie písomností zo strany zamestnanca.

Článok 18

Sťažnosti a podnety zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný všetky sťažnosti a podnety zamestnancov vybaviť podľa platných právnych predpisov a smernice „Vybavovanie sťažností fyzických osôb a právnických osôb na UNIZA“.

2. Všetky sťažnosti a podnety týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov adresované fakultám, iným pracoviskám, účelovým zariadeniam a pracoviskám rektorátu, sa musia doručiť referentovi kontroly a vnútorného auditu k centrálnemu zaevidovaniu.

Článok 19 **Záverečné ustanovenia**

1. Priami nadriadení oboznámia s týmto pracovným poriadkom všetkých zamestnancov najneskôr do 14 dní od nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Pracovný poriadok je verejne prístupný zamestnancom na intranete.
3. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa použijú príslušné ustanovenia zákona o VŠ, zákona o VZ, zákona o odmeňovaní, ZP a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
4. Ustanovenie pracovného poriadku, ktorého znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie zákona, prípadne ho vykonáva, stráca platnosť v prípade zrušenia alebo zmeny príslušného zákonného ustanovenia. V takom prípade sa aplikuje platné znenie ustanovení príslušného zákona až do doby vydania dodatku k tomuto pracovnému poriadku.
5. Zmeny a doplnky k tomuto pracovnému poriadku môžu byť vykonané po predchádzajúcom súhlase Rady UOO OZPŠaV pri UNIZA a po schválení akademickým senátom univerzity.
6. Prílohy pracovného poriadku:
 - č. 1 Vstupný list
 - č. 2 Zápis o preradení zamestnanca na iné pracovisko
 - č. 3 Výstupný list
 - č. 4a Záznam o odovzdaní a prevzatí funkcie
 - č. 4b Záznam o odovzdaní a prevzatí funkcie vedúceho zamestnanca/vedúceho organizačného útvaru*
 - č. 4c Záznam o odovzdaní a prevzatí funkcie dekana
 - č. 5 Práca doma
 - č. 6 Žiadosť o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy (neplateného voľna)
7. Ruší sa Smernica č. 159 Pracovný poriadok zo dňa 23.10.2017.
8. Rada UOO OZPŠaV pri UNIZA dňa 20.12.2023 udelila súhlas na vydanie tohto pracovného poriadku.
9. Tento pracovný poriadok bol schválený akademickým senátom univerzity dňa 18.12.2023 a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2024.

prof. Ing. Branislav Hadzima, PhD.
predseda akademického
senátu UNIZA

prof. Ing. Ján Čelko, CSc.
rektor

Vstupný list

Meno a priezvisko : «Pedagogický_titul»«Akademický_titul» «Meno» «Priezvisko»,
«Titul_za_meno»

pracovisko: «Text_náklstred»

Pracovné zaradenie: «Označenie_okrPR» ; OOÚ*: ÁNO
/NIE

Prijatie do pracovného pomeru od: «Dátum_nástupu»

a) Vstupné školenie OPaSP vykonané dňa: podpis:
(tel. č.: +421 915 595 905)

b) Vstupné školenie z BOZP vykonané dňa: podpis:
(tel. č.: +421 915 933 474)

c) Poučený/á o OOÚ dňa: podpis:.....
(tel. č.: +421 918 954 942)

d) Vstupné školenie CEIKT vykonané dňa: podpis:
(tel. č.: +421 905 177 171)

e) Vstupné školenie z OPP vykonané dňa: podpis:
(tel. č.: +421 905 871 757)

Zaevidovaný/á v RKR dňa: podpis:.....
(tel. č.: +421 907 831 075)

Zaevidovaný/á v OMÚ dňa: podpis:

Zamestnanec/zamestnankyňa bol/a dňa oboznámený/á s:

- Etickým kódexom UNIZA,
- Pracovným poriadkom,
- Kolektívnou zmluvou,
- Platovým poriadkom,
- Organizačným poriadkom,
- Štatútom,
- Smernicou:
 - Pečiatky Žilinskej univerzity v Žiline
 - Smernica upravujúca podrobnosti pri podávaní oznámení o protispoločenskej činnosti
 - Dochádzkový systém,
 - Smernica na zabezpeč. a vykonávanie opatrení proti používaniu alkoholu, iných omam. a psychotr. látok,
 - Smernica o ochrane osobných údajov v podmienkach Žilinskej univerzity v Žiline
 - Predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré platia pre pracovisko,
 - Vnútroštruktúrnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutý druh práce,
 - Zákomom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zároveň bol upozornený/á na dodržiavanie § 8 a § 9a tohto zákona, **
 - Zákomom č.131/2001 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov. *

..... podpis priameho nadriadeného/nej podpis zamestnanca/zamestnankyne

- OPaSP – oddelenie personálnej a soc. práce, BOZP – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, CEIKT – centrum informačných a komunikačných technológií, OPP – ochrana pred požiarimi, RKR – referát krízového riadenia, OMÚ – oddelenie mzdového účtovníctva,
- OOÚ * - ochrana osobných údajov
- Zamestnanec/ zamestnankyňa, ktorý/á bude prichádzať resp. by mohol/a prichádzať do kontaktu s osobnými údajmi zamestnancov, študentov alebo iných osôb, je povinný/á absolvovať školenie /poučenie/ o ochrane osobných údajov pred zaradením na pracovné miesto resp. funkciu. **** nehodiace prečiarknuť**

Zápis o preradení zamestnanca na iné pracovisko

Zamestnanec:..... osobné číslo:
(meno, priezvisko, titul)

Aktuálne :

pracovisko:..... pracovné zaradenie:.....
(fakulta – katedra, mimofakultná súčasť)

Dôvod zmeny:**Nové:**

pracovisko:..... pracovné zaradenie:.....
(fakulta – katedra, mimofakultná súčasť)

platové zaradenie: preradenie k dátumu:

V Žiline dňa:

.....
podpis navrhovateľa
(nový priamy nadriadený)

V Žiline dňa:

.....
podpis zamestnanca

Schválil:
meno, priezvisko, titul
(rektor, kvestor, nový dekan)

Súhlas vedúceho:
(doterajšieho)

Schválil:
meno, priezvisko, titul
(rektor, kvestor, doterajší dekan)

Zápis po schválení je potrebné doručiť personálnej referentke v agende, ktorej je (doteraz) preraďovaný zamestnanec.

* nehodiace prečiarknuť

ZÁZNAM O ODOVZDANÍ A PREVZATÍ FUNKCIE
(vzor)

Odovzdávajúci: (meno, priezvisko, titul)

Pracovné zaradenie:

Pracovisko:

Preberajúci*: (meno, priezvisko, titul)

Pracovné zaradenie:

Pracovisko:

- 1. Stav rozpracovaných úloh**
- 2. Zoznam vybavených a nevybavených spisov**
- 3. Zoznam odovzdanej agendy**
- 4. Zoznam odovzdaných zverených predmetov, pečiatok a pod.**

V Žiline dňa

.....
podpis odovzdávajúceho

.....
podpis preberajúceho

V Žiline dňa

.....
podpis priameho nadriadeného

ZÁZNAM
o odovzdaní a prevzatí funkcie vedúceho zamestnanca/vedúceho
organizačného útvaru*
(vzor)

Odovzdávajúci: (meno, priezvisko, titul)

Pracovné zaradenie:

Pracovisko:

Preberajúci : (meno, priezvisko, titul)

Pracovné zaradenie:

Pracovisko:

1.Stav rozpracovaných úloh

2.Stav hospodárenia a finančná situácia pracoviska

3.Inventarizácia majetku (príloha č... tohto záznamu)

4.Súpis majetku (príloha č. ...tohto záznamu)

5.Zoznam vybavených a nevybavených spisov

6.Zoznam odovzdanej agendy

7.Zoznam odovzdaných zverených predmetov, pečiatok a pod.

V Žiline dňa

.....
podpis odovzdávajúceho

.....
podpis preberajúceho

V Žiline dňa

.....
podpis priameho nadriadeného

*nehodiace prečiarknuť

Z Á Z N A M
o odovzdaní a prevzatí funkcie dekana

Fakulta UNIZA
(vzor)

Odovzdávajúci: (meno, priezvisko, titul)

Pracovné zaradenie:

Pracovisko:

Preberajúci: (meno, priezvisko, titul)

Pracovné zaradenie:

Pracovisko:

- 1. Počty zamestnancov**
- 2. Počty študentov v jednotlivých stupňoch v štúdiu**
- 3. Stav rozpracovaných úloh na jednotlivých pracoviskách**
- 4. Stav hospodárenia a finančná situácia fakulty**
 - 4.1 Pridelené dotačné prostriedky**
 - 4.2 Nevyčerpané dotačné prostriedky z predchádzajúcich období**
 - 4.3 Stav na účtoch**
- 5. Zoznam vybavených a nevybavených spisov**
- 6. Stav vybavovania podnetov a sťažností**
- 7. Inventarizácia majetku (príloha č... tohto záznamu)**
- 8. Stav bezpečnosti práce a protipožiarnej ochrany**
- 9. Stav kontrolnej činnosti**
- 10. Zoznam odovzdanej agendy**
- 11. Zoznam odovzdaných zverených predmetov, pečiatok a pod.**

V Žiline dňa

.....
podpis odovzdávajúceho

.....
podpis preberajúceho

PRÁCA DOMA (VZOR)**Zamestnanec:**

Pracovné zaradenie:

Pracovisko:

Dôvod práce doma:

Miesto výkonu práce (adresa):

V období od do v dňoch mimo prítomnosti na pracovisku bude zamestnanec vykonávať prácu doma, t.j. na vyššie uvedenej adrese. Pracovný čas zamestnanca je od hod. do hod., vrátane 30 minútovej prestávky v práci.

Povinnosti zamestnanca:

1. dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
2. okamžite hlásiť svojmu priamemu nadriadenému vlastný pracovný úraz,
3. počas denného pracovného času byť zastihnuteľný pre zamestnávateľa prostriedkami elektronickej komunikácie (e-mail, MS Teams, telefón, alebo inou dohodnutou formou).
4. predložiť výkaz prác priamemu nadriadenému v posledný pracovný deň, ak sa nedohodne inak.

Konkrétne úlohy, ktoré bude zamestnanec vykonávať:

- | | |
|---------|--------------|
| 1. | termín |
| 2. | termín |
| 3. | termín |
| 4. | termín |

Kritéria pre posudzovanie práce:

1. Spôsob kontroly výsledkov a výstupov práce:
2. Rozsah kontroly výsledkov a výstupov práce:
3. Termíny kontroly výsledkov a výstupov práce:

Prácu doma schválil priamy nadriadený:
(meno, priezvisko, titul)

V Žiline dňa.....

.....
podpis priameho nadriadeného

Návrh schválil rektor/kvestor*/dekan*:
(meno, priezvisko, titul)

V Žiline dňa.....

.....
podpis

Zamestnanec potvrdzuje, že má v čase vykonávania práce doma zaistené požadované pracovné podmienky a bude dodržiavať predpisy na zabezpečenie BOZP.

Zamestnanec dňa súhlasí s podmienkami Práce doma

.....
podpis zamestnanca

*nehodiace prečiarknuť

Žiadosť o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy (neplateného voľna)

Meno žiadateľa:

Pracovisko:

Obdobie do do

Dôvod:

V Žiline dňa

.....
podpis zamestnanca

Stanovisko priameho nadriadeného: odporúčam – neodporúčam

..... dňa
podpis

Stanovisko rektora, dekana, kvestora*: súhlasím – nesúhlasím

..... dňa
podpis

Poznámka:

Zamestnanec je povinný prihlásiť sa počas čerpania neplateného voľna do príslušnej zdravotnej poisťovne **ako samoplatiteľ**

*nehodiace prečiarknuť