UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

PRACOVNÝ PORIADOK UNIVERZITY MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

č. z. 1096/2008
Spis 334-2008-SR

Banská Bystrica 26. 2. 2008

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len univerzita) vydáva na základe § 15 ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o vysokých školách), § 12 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len zákon o výkone práce vo verejnom záujme), zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, na základe § 84 Zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce alebo ZP), po predchádzajúcom súhlase Rady základných organizácií Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len odborová organizácia – RZO OZ) a po schválení v Akademickom senáte univerzity tento Pracovný poriadok, ktorý je záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávnych vzťahov na univerzite.

Článok 1
Rozsah platnosti a základné pojmy

1. Pracovný poriadok v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákona o vysokých školách bližšie rozpracováva a konkretizuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov univerzity pri vykonávaní verejnej služby, ktorí sú v pracovnom pomere s univerzitou. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov univerzity. Na zamestnancov, ktorí pre univerzitu vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje univerzita, ktorá je verejnou vysokou školou a právnickou osobou. Dekani fakúlt a vedúci súčastí konajú a rozhodujú v mene univerzity vo veciach uzatvárania, zmeny a zrušovania pracovnoprávnych vzťahov v rozsahu disponibilných mzdových prostriedkov fakulty a súčastí univerzity v súlade so schváleným počtom a štruktúrou pracovných miest fakulty a súčasti univerzity v rozsahu určenom štatútom univerzity.
3. Zamestnancami univerzity sú v zmysle zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.
4. Vedúcimi zamestnancami univerzity sú rektor, prorektori, kvestor, dekani fakúlt, prodekani fakúlt riaditeľ Správy účelových zariadení UMB a riaditeľ Univerzitnej knižnice. Vedúci zamestnanci fakulty sú tajomník fakulty a vedúci katedier a pracovísk podľa § 32 Zákona o vysokých školách určení štatútom fakulty. Vedúci zamestnanci rektorátu sú vedúci odborov, riaditeľ Ústavu vedy a výskumu UMB, riaditeľ Centra pre celoživotné vzdelávanie a riaditeľ UAKOM-u. Vedúcich zamestnancov ostatných súčastí univerzity určujú ich organizačné poriadky.
5. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov univerzity a jej súčastí sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme alebo zákon o vysokých školách neustanovuje inak.
6. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce[1].
7. Verejný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Osobný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je

[1] § 1 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

8. Rozpor záujmov je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.

Článok 2
Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť záujemcu o zamestnanie na univerzite (fyzickú osobu) s právami a povinnosťami, ktoré preňho budú vyplývať z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a s platovými, resp. mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná alebo psychická spôsobilosť na prácu, alebo iný predpoklad podľa osobitného zákona, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona.
3. Ak záujemca o zamestnanie nespĺňa kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553 / 2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len zákon o odmeňovaní práce vo verejnom záujme), alebo v nariadení vlády, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia a nemožno s ním uzatvoriť pracovný pomer.
4. Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.
5. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
6. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
   a) o tehotenstve,
   b) o rodinných pomeroch,
   c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
   d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
7. Fyzická osoba, záujemca o zamestnanie, je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
8. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu - zákaz diskriminácie.

Článok 3
Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi univerzitou ako zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
2. Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa rektor, dekani fakúlt a vedúci súčastí univerzity.
3. Príslušný vedúci zamestnanec pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámi zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, ako aj s pracovnými a platovými, prípadne mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať, poučiť ho o nebezpečenstvách a rizikách súvisiacich s jeho výkonom práce a prípadne s ďalšími vnútornými predpismi.
4. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie.
5. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti:
   a) druh práce a jeho stručná charakteristika,
   b) miesto výkonu práce,
   c) deň nástupu do práce,
   d) mzdové podmienky – sú určené v osobitnom platovom výmere.
6. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby a ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
7. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi zákonom o odmeňovaní práce vo verejnom záujme.
8. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
9. Pracovnú zmluvu na ustanovený týždenný pracovný čas uzatvára univerzita, resp. jej fakulta spravidla so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom SR (cudzinca môže univerzita prijať do zamestnania v súlade s § 21 a 22 zákona č. 5 / 2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých predpisov), je odborne a zdravotne spôsobilý na výkon dohodnutej práce, a ktorý preukáže skončenie predchádzajúceho pracovného pomeru.
   Na zamestnávanie občanov členského štátu Európskej únie sa § 21 a 22 nevzťahuje a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi Európskych spoločenstiev, ktoré upravujú slobodný pohyb v rámci Európskej únie.
10. Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, obsadzovanie funkcií profesorov a docentov, vedúcich zamestnancov univerzity, vedúcich univerzitných pracovísk a zariadení a iných pracovných miest sa riadi zákonom o vysokých školách, Štatútom univerzity UMB, vnútorným predpisom univerzity vydaným ako Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných

miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na univerzite a týmto pracovným poriadkom.

11. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť iba za podmienok ustanovených v § 48 ZP. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov upravuje odchylne zákon o vysokých školách[2].
12. Zamestnanec pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží zamestnávateľovi najmä tieto doklady:
    a) potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje osobitný predpis,
    b) výpis z registra trestov v zmysle § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme (od 1.1.2008),
    c) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní a prípadne posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak nejde o zamestnanca, ktorý nebol ešte zamestnaný,
    d) doklad o svojej kvalifikácii,
    e) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
    f) potvrdenie o započítanej praxi.
13. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu[3] nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého[4].
14. Zamestnávateľ môže plnenie svojich úloh zabezpečiť fyzickými osobami výnimočne aj uzatváraním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to na základe dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti[5].

Článok 4
Zmeny pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne[6].
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v ZP[7].
3. Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce v inej organizácii môže so zamestnancom univerzita dohodnúť v písomnej dohode[8].

[2] §77 ods. 3 a 4 zákona o vysokých školách
[3] §116 Občianskeho zákonníka
[4] §7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme
[5] §223 a nasl. ZP
[6] §54 ZP
[7] §55 ZP
[8] §58 ZP

Článok 5
Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť[9]:
   a) dohodou,
   b) výpoveďou danou zamestnávateľom,
   c) výpoveďou danou zamestnancom,
   d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa,
   e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca,
   f) skončením v skúšobnej dobe,
   g) pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti sa končí za okolností uvedených v ZP[10] , ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia 65 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov[11].
4. Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme cez príslušnú podateľňu univerzity alebo fakulty, ktorá potvrdí príjem podania a deň doručenia.
5. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru sa písomne vyjadrujú príslušní vedúci zamestnanci. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva priamo nadriadený zamestnanec. O skončení pracovného pomeru rozhoduje rektor univerzity alebo dekan príslušnej fakulty alebo vedúci súčasti univerzity.
6. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
7. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
8. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
9. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávnych vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne so zamestnávateľom nedohodne inak.
10. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí

[9] §59 ods.3 ZP
[10] §59 ods.3 ZP
[11] §77 ods. 6 zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách

inventarizáciu. O odovzdaní vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví príslušný vedúci zamestnanec záznam.

11. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá personálnemu útvaru výstupný list a preukaz zamestnanca.
12. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok[12]. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca ich neupraví alebo nedoplní, môže sa na súde domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
13. Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru so zamestnancom z dôvodu porušovania pracovnej disciplíny, resp. na základe závažného porušenia pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede, resp. s dôvodom okamžitého skončenia pracovného pomeru a dať mu možnosť vyjadriť sa k nemu. Dôvod výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru sa nesmie následne meniť.
14. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak v posledných šiestich mesiacoch príslušný vedúci písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny[13].
15. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom, resp. so zástupcami zamestnancov, inak sú neplatné.

Článok 6
Zastupovanie

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.
2. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu prác a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

Článok 7
Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä:
   a) pracovať svedomite, zodpovedne a riadne v rozsahu svojich práv a povinností a podľa svojich vedomostí a schopností, pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov,
   b) plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a predpismi univerzity,
   c) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,

[12] §75 ZP
[13] § 63 ods.1 písm. e) ZP

d) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačných súčastí, v ktorých sú zaradení, poznať úlohy zamestnávateľa v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti, vydané v súlade s právnymi predpismi a predpismi univerzity,
e) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu personálnemu útvaru zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru a skutočnosti dôležité z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia a útvaru mzdovej učtárne okolnosti, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, rodičovský príspevok, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a skutočnosti týkajúce sa nároku na prídavky na deti a dane z príjmu, dodržiavať a plne využívať ustanovený pracovný čas; učitelia sú povinní prioritne dodržiavať rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok,
f) sústavne sa oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu a dodržiavať ich,
g) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením ako aj nezneužívať ho na vlastné podnikateľské aktivity,
h) viesť spisovú agendu od prijatia spisu v súlade s platným registratúrnym poriadkom univerzity,
i) dodržiavať zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a doplnení niektorých zákonov a vnútornú smernicu, upravujúcu túto problematiku,
j) nepožívať alkoholické nápoje, drogy alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, v pracovnom čase ani mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
k) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
l) zúčastňovať sa na poradách konaných v pracovnom čase,
m) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy univerzity a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
n) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
o) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
p) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov[14],
q) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
r) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
s) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,

[14] Čl.1 bod 8 tohto PP

t) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenia majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
u) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

2. Zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme nesmie:
   a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
   b) sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk,
   c) so štátom,
   d) s obcou,
   e) s vyšším územným celkom,
   f) so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
   g) s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
   h) s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšší územným celkom,
   i) s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
   j) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
   k) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
   l) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
   m) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Článok 8
Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:
   a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu zamestnancov,
   b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa,
   c) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
   d) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   e) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich základných sociálnych potrieb,

f) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
h) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
i) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa predpisov o plate a platových pomeroch zamestnancov, schválených kritérií a výsledkov ich práce,
j) oboznámiť sa s Pracovným poriadkom univerzity a oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie,
k) oboznámiť sa s obsahom Kolektívnej zmluvy univerzity a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci, sledovať dodržiavanie plnenie plánu dovoleniek zamestnancov,
l) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny,
m) vytvárať vhodné podmienky pre zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím v súlade s § 63 zákona č. 5 / 2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Rektor nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť, byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa . Súhlas udeľuje Minister školstva SR.
3. Ostatní vedúci zamestnanci uvedení v Článku 1 bod 4 môžu podnikať, vykonávať inú zárobkovú činnosť, a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom rektora.
4. Vedúci zamestnanec, uvedený v Článku 1 bod 4, je povinný:
   - do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
   - do 30 dní od nadobudnutia účinnosti tohto ustanovenia,
   - do 30 dní odo dňa písomného odvolania súhlasu rektora, udeleného podľa bodu 3 tohto článku, skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú spôsobom, vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
5. Rektor je povinný oznámiť príjem z činnosti uvedenej v bode 2, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol 6-násobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za 1.polrok predchádzajúceho kalendárneho roka, vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok, Ministrovi školstva SR.
6. Ostatní vedúci zamestnanci uvedení v Článku 1 bod 4 sú povinní oznámiť príjem z činnosti uvedenej v bode 3 tohto článku, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol 6-násobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za 1. polrok predchádzajúceho kalendárneho roka, vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok, rektorovi UMB prostredníctvom Referátu miezd a ľudských zdrojov Rektorátu UMB.
7. Každý vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery:
   a) do 30 dní od ustanovenia do funkcie,
   b) do 31.3. každého kalendárneho roka počas vykonávania verejnej funkcie v rozsahu stanovenom §54 ods.2,3,4,6 z.č.312/2001 Z. z. o štátnej službe.
8. Rektor oznamuje svoje majetkové pomery Ministrovi školstva SR.

9. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú svoje majetkové pomery rektorovi UMB v rozsahu stanovenom §54 ods.2,3,4,6 z.č.312/2001 Z. z. o štátnej službe prostredníctvom Referátu miezd a ľudských zdrojov Rektorátu UMB.

Článok 9
Porušenie pracovnej disciplíny

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, to znamená, že je povinný plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
2. Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku, z pracovnej zmluvy, smerníc, príkazov a nariadení univerzity alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
3. <u>Za porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, sa považuje najmä:</u>
   a) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
   b) opakované nevyužívania pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
   c) opakované zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
   d) neospravedlnená absencia,
   e) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času, v dôsledku ktorého sa sťažuje plnenie úloh pracoviska,
   f) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
   g) preukázaný násilný čin proti nadriadeným, spoluzamestnancom a študentom,
   h) preukázané porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto pracovného poriadku počas pracovnej doby alebo s použitím investičného a obežného majetku zamestnávateľa,
   i) preukázateľné požitie alkoholických nápojov, drog alebo omamných látok pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku,
   j) opakované odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, drog a omamných látok,
   k) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,
   l) poškodenie mena štatutárneho orgánu univerzity a mena univerzity preukázateľným spôsobom a ak zamestnanec oznamuje a rozširuje nepravdivé údaje o inom zamestnancovi fakulty a univerzity alebo ich oznámi nadriadenému zamestnancovi s úmyslom získať výhodu,
   m) používanie vulgárnych výrazov vedúcimi zamestnancami pri hodnotení práce podriadených zamestnancov a znevažovanie ich osobnosti preukázateľným spôsobom.
4. <u>Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje konanie:</u>
   a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci a opakované svojvoľné opustenie pracoviska,

b) prijímanie úplatkov, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
c) opakované nerešpektovanie zákazu požívania alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok na pracovisku,
d) preukázaná neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok s následkom bezprostredného zmarenia výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
e) neospravedlnená neprítomnosť na miestach výkonu práce tých zamestnancov, ktorí pracujú v pracovnom zaradení na miestach, kde ich neprítomnosť môže ohroziť bezpečnosť prevádzky a bezpečnosť zamestnancov univerzity, resp. môže dôjsť k strate alebo poškodeniu majetku,
f) majetkový delikt bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
g) úmyselné poškodenie majetku univerzity a fakulty, alebo majetku jej študentov alebo zamestnancov,
h) iné konanie zamestnanca, ktoré kvalifikuje rektor, dekani alebo vedúci súčastí univerzity ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

5. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec.
6. Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi prerokuje vedúci zamestnanec so svojím nadriadeným a postúpi ho na vybavenie na príslušný personálny útvar.

Článok 10
Povinnosti zamestnávateľa

1. K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:
   a) starať sa o vytváranie podmienok pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia; povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti sú stanovené v § 5 až 10 zákona č. 124/2006 Z. z., zák. č. 125/2006 Z. z., zák. č. 355/2007 Z. z. a § 146-150 ZP,
   b) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
   c) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
   d) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov univerzity,
   e) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy učiteľov, vedeckých a odborných zamestnancov,
   f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku,
   g) zabezpečovať stravovanie.

Článok 11
Pracovný čas a doba odpočinku

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Ustanovený týždenný pracovný čas na univerzite je 37 a ½ hodiny týždenne, ak nie je

v Kolektívnej zmluve univerzity upravené inak. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas maximálne 36 a ¼ týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas maximálne 35 hodín týždenne.

2. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov, prípadne dohodou v kolektívnej zmluve. Pracovný čas učiteľov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín a rozpisom skúšok.
3. Príchod do zamestnania, odchod z neho a pohyb zamestnanca v pracovnom čase musí byť evidovaný. Prerušenie práce môže zamestnanec urobiť len s preukázateľným súhlasom priameho nadriadeného.
4. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
5. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času (okrem tých, ktoré sú povinné z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, napr. u vodičov). Časový interval, počas ktorého môžu zamestnanci čerpať povinnú prestávku, sa stanovuje od 11.00 do 14.00 hod, pričom čerpanie musí zohľadňovať zvláštnosti zabezpečovania pedagogického a vedeckého procesu a akademických obradov na univerzite.

Článok 12
Pružný pracovný čas

1. V záujme zvýšenia efektívnosti práce, energetických úspor a zabezpečenia potrieb zamestnancov univerzita po dohode s RZO OZ PŠaV UMB uplatňuje pružný pracovný čas.
2. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch, v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas). Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvoria denný prevádzkový čas.
3. Na univerzite je začiatok voliteľného pracovného času v časovom úseku od 6.00 do 9.00 h; a koniec voliteľného pracovného času od 14.00 do 18.00 h. Základný pracovný čas od 9.00 – 14.00 je fixný pracovný čas, ktorý je povinný dodržiavať každý zamestnanec univerzity.
4. Pružný pracovný čas sa uplatní ako pružný pracovný deň, pružný pracovný týždeň alebo pružné štvortýždňové pracovné obdobie. Na univerzite sa uplatňuje pružné štvortýždňové pracovné obdobie, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v období štyroch po sebe idúcich týždňov, ktoré určí zamestnávateľ, odpracovať pracovný čas určený zamestnávateľom na toto štvortýždňové obdobie.
   Pružným štvortýždňovým pracovným obdobím na univerzite je kalendárny mesiac.
5. Na prípadný výkon práce presahujúcej pri uplatnení pružného pracovného týždňa dĺžku určeného týždenného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času. Pri uplatnení pružného pracovného času sa prekážky v práci na strane zamestnanca posudzujú ako výkon práce len v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do fixného pracovného času

a poskytuje sa za ne pracovné voľno s náhradou mzdy. Ak prekážky v práci na strane zamestnanca zasiahli do voliteľného pracovného času, posudzujú sa ako ospravedlnené, ale nie ako výkon práce a neposkytuje sa za tieto prekážky v práci náhrada mzdy.

6. Ak zamestnanec neodpracoval stanovený týždenný pracovný čas, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch v dennom prevádzkovom čase, najneskôr do konca príslušného mesiaca.
7. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci uvedené v § 141 ods. 2,3 Zákonníka práce, celý týždenný pracovný čas, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca, ak s vedúcim pracoviska nedohodol inú dobu nadpracovania.
8. Pružný pracovný čas sa na univerzite neuplatňuje u zamestnancov, ktorí majú rozvrhnutý pracovný čas na pracovné zmeny podľa vopred určeného harmonogramu pracovných zmien (vrátnici, strážnici, zamestnanci ŠDaJ), ako aj u zamestnancov, ktorí o to písomne požiadajú zamestnávateľa.
9. Pružný pracovný čas sa neuplatní pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu. Pre účely likvidácie cestovných dokladov v zmysle zákona o cestovných náhradách platí evidenčný pracovný čas od 7.30 do 15.00 hod.
10. Všetci zamestnanci sú povinní osobne riadne a zodpovedne uvádzať čas nástupu na pracovisko v predpísanej forme (dochádzkové knihy, elektronicky) čas príchodu, odchodu a prerušenie práce zamestnanec vyznačuje sám každý deň.
11. Vedúci zamestnanci sú povinní riadne a pravidelne (najmenej jedenkrát za mesiac) kontrolovať plnenie povinností zamestnancov v súvislosti s uplatňovaním pružného pracovného času na pracovisku.
12. Porušenie povinností v súvislosti s uplatňovaním pružného pracovného času sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 13
Prekážky v práci

1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, kedy na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle § 141 ods.1 ZP (najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, ošetrovanie chorého člena rodiny a ďalšie). Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
2. Zamestnávateľ je povinný v zmysle § 141 ods. 2 ZP poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
   a) Vyšetrenia alebo ošetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení
      - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, avšak najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
      - ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
      - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času

b) Sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie, ošetrenie alebo liečenie na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku sa poskytne v súlade s ust. §141 ods. 2 ZP.

3. Ďalšie osobné prekážky na strane zamestnanca (narodenie dieťaťa, úmrtie rodinného príslušníka, vlastná svadba, sťahovanie, prerušenia premávky verejnej dopravy a ďalšie), pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy alebo bez nej, upravujú ustanovenia ZP.
4. Prekážky v práci sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rámci voliteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
5. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
6. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne nadriadenému vedúcemu potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnej evidencii odpracovaného času.
7. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný on, alebo jeho príbuzný bez odkladu upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného Zamestnanca alebo jeho zástupcu. Potvrdenie o práceneschopnosti je potrebné doručiť najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti na príslušný referát ľudských zdrojov.
8. Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec zákona možno zamestnancovi poskytnúť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

Článok 14
Pracovné cesty

1. Zamestnanca vysiela na pracovné cesty bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Súhlas s vykonaním pracovných ciest dáva príslušný vedúci zamestnanec.
2. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý vydal príkaz na pracovnú cestu.
3. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca v súlade s vnútorným predpisom pre schvaľovanie, vykonávanie a vyúčtovanie pracovných ciest.

Článok 15
Práca nadčas a nočná práca

1. Práca nadčas je práca na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom vykonávaná nad určený týždenný pracovný čas mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas.

2. Práca nadčas sa udeľuje len výnimočne, pričom v jednotlivých týždňoch nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne dlhšie obdobie, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. Uvedené sa nevzťahuje na zamestnancov v nepretržitých prevádzkach, napr. strážnici, kuriči.
3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
4. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín ročne v rozsahu najviac 250 hodín.
5. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Osobitné podmienky pre jej vykonávanie upravujú osobitné ustanovenia ZP.

Článok 16
Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce, prípadne dohodnutej kolektívnou zmluvou. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka, pričom zostatok dovolenky za predchádzajúci kalendárny rok a 2/3 dovolenky za aktuálny kalendárny rok pracovník vyčerpá najneskôr do 30.9. príslušného kalendárneho roka. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
   Plán dovoleniek bude určený najneskôr do 31.3. príslušného kalendárneho roka.
3. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne.
4. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, zdravotných dôvodov alebo pre dôležité prekážky v práci, zamestnávateľ umožní zamestnancovi čerpanie dovolenky v nasledujúcom roku, najviac v rozsahu 10 pracovných dní u učiteľov a 5 pracovných dní u nepedagogických zamestnancov.
5. Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

Článok 17
Plat

1. Zamestnancom univerzity patrí za vykonanú prácu plat. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov , všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa platnej kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy.
2. Výšku a zloženie funkčného platu oznamuje zamestnávateľ zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri každej úprave funkčného platu. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Vypláca sa v termíne vopred určenom v pracovnej zmluve.

3. Zrážky z platu, resp. zo mzdy môžu byť vykonané len na základe písomnej dohody. Zrážky je možné vykonať bez súhlasu zamestnanca len podľa § 131 ZP.
4. Vrátenie neprávom vyplatených súm môže univerzita od zamestnanca požadovať len podľa § 222 ods. 6 ZP.

Článok 18
Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanci univerzity môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa a za podmienok stanovených § 83 ZP. Obmedzenia sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
2. Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci univerzity v mimopracovnom čase a bez použitia investičného a obežného majetku univerzity.

Článok 19
Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém organizačných, technických , zdravotníckych a sociálnych opatrení, zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
   Základné práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú ďalej ustanovené a konkretizované v zákone č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov (ďalej len BOZP), zák. č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zák. č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Ochrana práce je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie ľudí.
3. Zamestnávateľ, zamestnanci, zástupcovia zamestnancov pre BOZP a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní aj vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce. Zamestnávateľ má vypracované pokyny a nariadenia k zabezpečeniu zákona NR SR o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa platných predpisov v podmienkach univerzity.
4. Znalosti právnych a ostatných predpisov na zaistenie ochrany práce sú neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Pri hodnotení pracovných výsledkov treba prihliadať aj na dodržiavanie predpisov na zaistenie ochrany práce.

Povinnosti zamestnávateľa
Zamestnávateľ je v rozsahu svojej spôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.
Ďalšie povinnosti zamestnávateľa upravuje zákon o BOZP.

Práva a povinnosti zamestnancov
Zamestnanci majú právo na zaistenie BOZP, na informácie o nebezpečenstvách a rizikách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie.
Ďalšie práva a povinnosti upravuje zákon o BOZP.

Kontrola odborovým orgánom
Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa prostredníctvom zástupcu zamestnancov.
Inšpekcia práce sa vykonáva podľa zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Článok 20
Podniková sociálna politika

1. **Pracovné a životné podmienky zamestnancov:**
   a) Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
   b) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť, s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
2. **Stravovanie zamestnancov:**
   a) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti v súlade so ZP. Túto povinnosť (zabezpečiť stravovanie) zamestnávateľ nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
   b) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
3. **Vzdelávanie zamestnancov:**
   a) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje s odborovým orgánom opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
   b) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie.
   Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na štúdiu popri zamestnaní a na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.

Zamestnávateľ vypracováva v rámci ďalšieho vzdelávania plán kvalifikácie zamestnancov a to predovšetkým pedagogických zamestnancov, pracovníkov vedy a výskumu, ďalej plán povinných školení, preškolení a kurzov, ako aj ďalšie vzdelávacie aktivity.

Článok 21
Zodpovednosť zamestnanca za škodu

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

Článok 22
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
   a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
   b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
   c) na odložených veciach na mieste určenom zamestnávateľom,
   d) pri odvracaní škody.
2. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
3. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostrednému nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach zamestnanec preukázateľne oznamuje vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok

na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.

4. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať so zástupcami zamestnancov. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie rektorovi univerzity, resp. dekanovi príslušnej fakulty alebo riaditeľovi súčasti.

Článok 23
Sťažnosti zamestnancov

1. Písomné sťažnosti zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje oddelenie kontroly.
2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje príslušný súd.
3. V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s príslušnou odborovou organizáciou, resp. zástupcami zamestnancov.

Článok 24
Záverečné ustanovenia

1. S obsahom tohto Pracovného poriadku oboznámia priami nadriadení vedúci svojich zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby tento Pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom. Univerzita zverejní Pracovný poriadok na svojej internetovej stránke.
2. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa použijú príslušné ustanovenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, zákona o vysokých školách a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
3. Tento Pracovný poriadok bol prerokovaný v kolégiu rektora UMB dňa 4.2.2008, odsúhlasený v Rade ZO OZ PŠaV na univerzite dňa 31.1.2008 a schválený v Akademickom senáte UMB dňa 25.2.2008
4. Tento Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia Akademickým senátom UMB.
5. Nadobudnutím účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok zo dňa 7. 10. 2002 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 14.1.2003, Dodatku č. 2 zo dňa 29.9.2003, Dodatku č.3 zo dňa 19. 2. 2004 a Dodatok č. 4 zo dňa 4. 4. 2005.

Ing. Fedor Lepiš
predseda ZO OZ UMB

prof. PhDr. Beata Kosová, CSc.
rektorka UMB

Doc. PaedDr. Miroslav Krystoň, CSc.
predseda AS UMB