



VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS
Fučíkova ul. č. 269, 925 21 SLÁDKOVIČOVO

VYSOKÁ ŠKOLA DANUBIUS



Smernica č. 5/2022

Pracovný poriadok

Vysokej školy Danubius

Sládkovičovo, jún 2022



I.

Základné ustanovenia

Pracovný poriadok Vysokej školy Danubius (ďalej aj ako "Pracovný poriadok VŠD") je vnútorný predpis subjektu Vysoká škola Danubius (ďalej aj ako „VŠD“), ktorý v súlade s pracovnoprávnymi predpismi, najmä zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zmien a doplnení a zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj ako „Zákon o vysokých školách“), podrobnejšie upravuje vzájomné práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch na VŠD.

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov VŠD, ktorí sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom Vysoká škola Danubius s.r.o. a v súlade so Zákomom o vysokých školách je zverejnený na webovom sídle VŠD.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú pre zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje v rozsahu vyplývajúcom z obsahu týchto dohôd a všeobecne záväzných právnych predpisov primerane.

Čl. 2

Konanie v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ koná štatutár spoločnosti Vysoká škola Danubius s.r.o.
2. Zamestnancami VŠD sú v zmysle Zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci/administratívni zamestnanci.
3. Funkcionármi na VŠD sú: rektor vysokej školy, prorektori vysokej školy a dekanı fakúlt.
4. Vedúcimi zamestnancami VŠD sú: kvestor, vedúci Výskumného a projektového centra (VPC VŠD), vedúci Knižnično-informačného a edično-vydavateľského strediska (KIEVS VŠD), vedúci Akadémie ďalšieho vzdelávania VŠD, vedúci Oddelenia medzinárodných vzťahov VŠD.
5. Vedúci zamestnanci, ktorí sú poverení riadením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im za týmto účelom záväzné pokyny.
6. Všetky písomnosti v pracovnoprávných vzťahoch sú evidované a zakladané do osobných spisov zamestnancov, ktoré vedie a za ich obsah zodpovedá zamestnanec Oddelenia ľudských zdrojov.
7. Pracovný pomer zamestnanca sa eviduje v informačnom systéme v module pre spracovanie personálnej a mzdovej agendy. Všetky údaje používané v pracovnoprávných vzťahoch sú spracovávané pod osobným číslom zamestnanca. K jednému pracovnému pomeru sa prideluje jedno osobné číslo.
8. Ochranu osobných údajov, ktoré sú obsahom týchto písomností a údajov v informačnom systéme, v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, upravuje vnútorný predpis vysokej školy.



II.

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy

1. Obsadzovanie pracovných miest je viazané na plánované potreby VŠD, vedené ako plán pracovných miest (systematizácia).
2. Systematizáciu, ako aj tvorbu nového pracovného miesta, schvaľuje na rektoráte na návrh Rektora VŠD, na fakulte na návrh dekana fakulty, štatutárny orgán VŠD.
3. Evidenciu uchádzačov o zamestnanie na VŠD zabezpečuje zamestnanec Oddelenia ľudských zdrojov.
4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
5. Zamestnávateľ je oprávnený od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o zamestnanie, vyžadovať len informácie v súlade § 41 odsek 5 a 6 Zákonníka práce. Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach podľa § 41 odsek 7 Zákonníka práce.
6. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 41 odsek 8 a § 13 odsek 1 a 2 Zákonníka práce).
7. Ak má uchádzač o zamestnanie/fyzická osoba nárok na osobitné úľavy alebo ich využíva (napr. zmenená pracovná schopnosť, ZŤP), musí to bez výzvy oznámiť a preukázať predložením originálov dokumentov pred nástupom do zamestnania.
8. Osoby na materskej dovolenke alebo rodičovskej dovolenke musia preukázať jej ukončenie alebo trvanie.
9. Pred vznikom pracovného pomeru zamestnávateľ rozhodne o obsadení pracovného miesta a vedúci zamestnanec zadefinuje pracovné miesto, ktoré sa má obsadiť, s konkrétnym popisom pracovného miesta (opis pracovných činností) a špecifikuje požiadavky na zamestnanca. Opis a špecifikácia slúžia pre stanovenie náročnosti práce a jej zaradenia v katalógu pracovných činností v štruktúre VŠD, pre účely odmeňovania a pre výber uchádzača.
10. Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov sa riadi ustanoveniami zákona o vysokých školách.
11. Uzatvorenie pracovného pomeru organizačne a administratívne po dohode so zamestnávateľom zabezpečuje zamestnanec Oddelenia ľudských zdrojov.
12. Vybraný uchádzač, ktorý má byť prijatý do pracovného pomeru na konkrétne pracovné miesto, je povinný predložiť zamestnancovi Oddelenia ľudských zdrojov najmenej týždeň pred nástupom do zamestnania všetky doklady a oznámiť nevyhnutné údaje potrebné pre prijatie do pracovného pomeru.

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer je založený písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Písomnú pracovnú zmluvu vyhotovuje zamestnanec Oddelenia ľudských zdrojov na základe podkladov, ktoré poskytne prijímaný zamestnanec a vedúci zamestnanec.
2. V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú podstatné náležitosti pracovnej zmluvy, ktorými sú:
 - druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,



- miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
 - deň nástupu do práce,
 - mzdové podmienky.
3. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa bodu 2 tohto článku aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
 4. Prvý pracovný pomer každého novoprijatého zamestnanca do kategórie ostatní zamestnanci je uzatvorený spravidla na dobu určitú, na jeden rok. Po prehodnotení jednoročného adaptačného obdobia zamestnanca môže byť pracovný pomer predĺžený na dobu neurčitú alebo na ďalšie obdobie, maximálne však na ďalší rok, alebo je pracovný pomer ukončený.
 5. Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“, možno uzavrieť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov. Doba trvania pracovného pomeru sa predlžuje o čas trvania materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky vysokoškolského učiteľa a dočasnej pracovnej neschopnosti vysokoškolského učiteľa v trvaní najmenej 42 dní. Návrh na vypísanie výberového konania podáva vedúci pracoviska dekanovi fakulty, ak ide o pracovné miesto zaradené na fakulte, resp. Rektorovi VŠD. Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov s vedecko-pedagogickým titulom „profesor“ a „docent“ sa riadi ustanoveniami Zákona o vysokých školách. Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a funkčných miest profesorov, docentov, odborných asistentov, asistentov a lektorov Vysoké školy Danubius sú upravené vnútorným predpisom VŠD v súlade so zákonom o vysokých školách.
 6. Vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkciu docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkciu „docenta“ alebo „profesora“ tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov, a má zodpovedajúci vedecko-pedagogický titul podľa zákona o vysokých školách, má právo na uzatvorenie pracovnej zmluvy s VŠD na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú, až do dosiahnutia veku 70 rokov.
 7. Zamestnávateľ môže s fyzickou osobou nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte, najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.
 8. Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník, umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery uzatvorené s vysokými školami so sídlom na území Slovenskej republiky, uzatvorené na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.

Čl. 5

Pracovný pomer vedúcich zamestnancov

1. Kvestor je do funkcie ustanovený valným zhromaždením obchodnej spoločnosti Vysoká škola Danubius s.r.o. v súlade so Štatútom VŠD.
2. Vedúci výskumného a projektového centra (VPC VŠD), Vedúci knižnično-informačného a edično-vydavateľského strediska (KIEVS VŠD), Vedúci akadémie ďalšieho vzdelávania VŠD a Vedúci Oddelenia medzinárodných vzťahov VŠD sú do funkcie ustanovení na základe rozhodnutia správnej rady VŠD.
3. Postavenie vedúceho zamestnanca sa priznáva aj Rektorovi VŠD, prorektorovi, dekanovi a prodekanovi, ktorí sú menovaní do svojich funkcií v súlade so Štatútom VŠD.



4. Na ostatné otázky súvisiace s pracovným pomerom vedúcich zamestnancov, sa vzťahuje tento pracovný poriadok v plnom rozsahu.

Čl. 6

Zmena pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy je možné zmeniť, len ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodli na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v Zákonníku práce.
3. Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce v inej organizácii upravuje Zákonník práce.
4. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať.
5. Vedúci zamestnanec je povinný doručiť zodpovednému zamestnancovi Oddelenia ľudských zdrojov všetky potrebné podklady k preradeniu zamestnanca, a to 10 kalendárnych dní pred účinnosťou preradenia.
6. Dohodu o zmene pracovných podmienok vyhotovuje poverený zamestnanec Oddelenia ľudských zdrojov na základe doručených podkladov.

Čl. 7

Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve možno v súlade s § 45 Zákonníka práce so zamestnancom písomne dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov.
2. Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň.
3. Skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná.
4. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
5. Pred skončením skúšobnej doby bude so zamestnancom zrealizovaný hodnotiaci rozhovor, počas ktorého sa prediskutuje a zhodnotí celková adaptácia zamestnanca do pracovného procesu Zamestnávateľa. Následne príslušný priamy nadriadený zamestnanec so zamestnancom rozoberie, zhodnotí a zdefiniuje oblasti zlepšenia a ciele pre budúce obdobie.

Čl. 8

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer:
 - zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, ktorá je splatná mesačne pozadu, najneskôr však do 28. dňa v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom bola práca vykonaná. V prípade ak 15. deň alebo 28. deň v kalendárnom mesiaci pripadne na deň pracovného pokoja, tak mzda je splatná



- v najbližší predchádzajúci pracovný deň. Ďalej je zamestnávateľ povinný utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené pracovnoprávnymi predpismi a pracovnou zmluvou,
- zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
2. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie zamestnancov.
 3. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
 - sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 9

Zastupovanie

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje počas jeho dlhodobej neprítomnosti ním poverený zamestnanec v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti. Meno a rozsah kompetencií zamestnanca, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca, oznamuje vedúci zamestnanec písomne Rektorovi VŠD resp. dekanovi fakulty.
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 práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

Čl. 10

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru medzi Zamestnávateľom a zamestnancom sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce. Pracovný pomer končí:
 - dohodou,
 - výpoveďou danou zamestnávateľom,
 - výpoveďou danou zamestnancom,
 - okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa,
 - okamžitým skončením zo strany zamestnanca,
 - skončením v skúšobnej dobe,
 - uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú,
 - pracovný pomer cudzinca, ak k jeho skončeniu nedošlo iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt alebo dňom, ktorým nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky alebo dňom, ktorým uplynula doba, na ktorú mu bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
 - smrťou zamestnanca.



2. **Skončenie pracovného pomeru dohodou.** Dohoda o skončení pracovného pomeru medzi zamestnávateľom a zamestnancom musí byť uzatvorená v písomnej forme. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou doručí zamestnanec osobne alebo ako doporučenú zásielku štatutárnemu orgánu zamestnávateľa. V prípade, že iniciátorom skončenia pracovného pomeru je zamestnávateľ, návrh dohody doručí zamestnancovi jeho priamy nadriadený zamestnanec osobne na pracovisku, v mieste bydliska alebo kdekoľvek, kde bude zastihnuteľný alebo prostredníctvom poštového podniku vo forme doporučenej zásielky do vlastných rúk. Bližšie podrobnosti upravuje ustanovenie § 60 Zákonníka práce.
3. **Výpoveď.** Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ i zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a musí sa doručiť druhému účastníkovi v súlade so Zákonníkom práce, inak je neplatná. Výpovedná doba je pre zamestnávateľa i pre zamestnancov stanovená v pracovnej zmluve a/alebo sa riadi platným a účinným Zákonníkom práce. Prípadný nárok zamestnanca na odstupné sa spravuje príslušnými ustanoveniami pracovnej zmluvy a/alebo platného a účinného Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len z dôvodov uvedených v platnom a účinnom Zákonníku práce. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávneho vzťahu. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšnú časť dovolenky, ak sa výnimočne so zamestnávateľom nedohodne inak. Bližšie podrobnosti upravuje ustanovenie § 61 až § 67 Zákonníka práce.
4. **Okamžité skončenie pracovného pomeru.** Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnávateľom len v súlade s § 69 Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo porušil závažne pracovnú disciplínu (§ 68 Zákonníka práce). Bližšie podrobnosti upravuje ustanovenie § 68 až 70 Zákonníka práce.
5. **Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe.** V skúšobnej dobe môže tak Zamestnávateľ ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne v súlade a za podmienok stanovených v platnom a účinnom Zákonníku práce (§ 72 Zákonníka práce). Bližšie podrobnosti upravuje ustanovenie § 72 Zákonníka práce.
6. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby v súlade s ustanoveniami § 71 Zákonníka práce. Pred uplynutím tejto doby sa môže skončiť pracovný pomer aj inými spôsobmi, ktoré sú uvedené v ustanovení § 59 Zákonníka práce.
7. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa Zákonníka práce.
8. 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 dosiahnutia veku 70 rokov, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím príslušného funkčného obdobia.
9. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
 - informovať svojho priameho nadriadeného o stave plnenia úloh vyplývajúcich z jeho pracovnej pozície, druhu práce a pracovnej náplne,
 - vysporiadať všetky záväzky a pohľadávky voči zamestnávateľovi a uvedené doložiť potvrdené na výstupnom liste,
 - kontaktovať zodpovedných vedúcich zamestnancov príslušných útvarov VŠD za účelom vysporiadania náležitostí spojených so skončením pracovného pomeru.



Čl. 12 Odstupné a odchodné

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v súlade s § 76 ods. 1 Zákonníka práce.
2. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné v súlade s § 76 ods. 2 Zákonníka práce.
3. Vysokoškolskému učiteľovi patrí pri skončení pracovného pomeru po dovŕšení 70 rokov veku odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
4. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnenému nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
5. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa Zákonníka práce.
6. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
7. Zamestnancovi patrí odchodné najmenej v sume priemerného mesačného zárobku pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný, predčasný alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %,
 - ak požiada o poskytnutie starobného alebo invalidného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 dní po jeho skončení,
 - pri skončení pracovného pomeru, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 dní po jeho skončení.
8. Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce.
9. Ak má zamestnanec uzatvorený pracovný pomer u viacerých zamestnávateľov, odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.

III. Pracovná disciplína

Čl. 13 Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä:



- a) pracovať svedomito, zodpovedne a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) pridelené pracovné úlohy plniť kvalitne, hospodárne a včas,
- c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou (prípadne dohodou o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), zamestnanec je oprávnený a povinný pracovný čas využívať výlučne na výkon práce a plnenie povinností v súlade s pracovnou zmluvou (prípadne dohodou o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru),
- d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- e) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačných súčastí, v ktorých je zaradený, poznať úlohy zamestnávateľa v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti,
- f) upozorniť svojho nadriadeného, ak je pokyn v rozpore s právnymi alebo inými predpismi, prípadne, ak by jeho splnením vznikla spoločnosti škoda, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami a pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty,
- g) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- h) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
- i) zúčastňovať sa na zasadnutiach akademickej obce, pokiaľ ide o zamestnanca patriaceho do akademickej obce,
- j) zúčastňovať sa na poradách zvolaných vedúcimi zamestnancami, dekanom fakulty, rektorom vysokej školy,
- k) na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa dosiahol účel cesty čo najhospodárnejšie; pri používaní služobných či vlastných motorových vozidiel na pracovné cesty sa riadiť platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa,
- l) zachovávať mlčanlivosť o služobných veciach dotýkajúcich sa záujmov zamestnávateľa a jeho študentov. Povinnosť zamestnanca zachovávať mlčanlivosť trvá aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu alebo iného obdobného vzťahu.
- m) chrániť dobré meno zamestnávateľa a pri styku so študentami VŠD alebo inými zamestnancami VŠD či tretími osobami nachádzajúcimi sa na pôde VŠD predchádzať v maximálnej miere konfliktom,
- n) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom,
- o) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- p) nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupovať pod vplyvom alkoholických nápojov a iných omamných látok do práce,
- q) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku,



- r) v prípade podozrenia vplyvu alkoholu a iných omamných látok je zamestnanec povinný sa podrobiť vyšetreniu/kontrole na zistenie požitia alkoholu, iných omamných látok,
 - s) sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve,
 - t) zúčastňovať sa školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanovených právnym predpisom,
 - u) nezdržiavať sa na pracovisku alebo v objekte spoločnosti mimo pracovnej doby bez súhlasu zamestnávateľa,
 - v) 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,
 - w) pridelenú e-mailovú schránku využívať výhradne len na pracovnú elektronickú komunikáciu, akákoľvek súkromná komunikácia je z uvedenej e-mailovej adresy zakázaná, všetky/akékoľvek kontá, prístupy a zariadenia, ktoré Zamestnávateľ pridelil zamestnancovi, využívať výhradne len na pracovné účely, akékoľvek ich využitie na súkromné účely je zakázané.
2. Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v bode 1. tohto článku Pracovného poriadku povinní najmä:
- a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu podriadených zamestnancov,
 - b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa/VŠD,
 - c) utvárať 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) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich základných sociálnych potrieb,
 - e) zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - f) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - g) oboznámiť sa s Pracovným poriadkom a oboznámiť všetkých ním riadených zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie,
 - h) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - i) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa
 - j) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia.
3. Žiadny zamestnanec nesmie prijímať darčeky, alebo iné výhody od iných osôb, študentov alebo organizácií, ak by za tieto darčeky tieto osoby požadovali protislužby alebo by tieto darčeky presahovali rámec bežných príležitostných darčiekov.
4. Zamestnanci, ktorí prichádzajú do styku s osobnými údajmi zamestnancov a študentov VŠD ich môžu používať iba v rámci vykonávania pracovných úloh pre zamestnávateľa a sú povinní o nich zachovávať mlčanlivosť v súlade s platnou legislatívou o ochrane osobných údajov.
5. **Kontakt s médiami.** Akákoľvek komunikácia zamestnancov spoločnosti s médiami, ktorá sa týka zamestnávateľa, jeho podnikateľských aktivít, cieľov, plánov, predmetu podnikania, konkurencie, je zakázaná. V prípade, že zamestnanca osloví novinár, zamestnanec okamžite kontaktuje priameho nadriadeného, ktorý určí ďalší postup.
6. Ďalšie povinnosti zamestnancov/vedúcich zamestnancov môže zamestnávateľ určiť samostatnými vnútornými predpismi zamestnávateľa.



Čl. 14

Základné povinnosti vysokoškolských učiteľov

1. Vysokoškolský učiteľ plní pracovné povinnosti v zmysle Zákona o vysokých školách a okrem povinností zamestnanca uvedených v čl. 13 je povinný najmä:
 - a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, pričom skúšky je možné uskutočniť v čase, ktorý je dopredu stanovený a oznámený študentom,
 - b) počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade so zákonom o vysokých školách,
 - c) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách alebo vnútorných predpisov vysokej školy,
 - d) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študentov k štúdiu; slobodným a objektívnym odovzdávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov VŠD,
 - e) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram jednotlivých prednášok a seminárov,
 - f) zverené duševné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa a ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu VŠD,
 - g) dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno VŠD,
 - h) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde VŠD, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného vlastníctva ako aj v niektorých prípadoch hmotného vlastníctva, pravdivo vykazovať publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa,
 - i) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov,
 - j) vysokoškolský učiteľ je povinný písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť.

Čl. 15

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu a 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 Pracovného poriadku VŠD a ďalších vnútorných predpisov VŠD, z pracovnej zmluvy alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným/vedúcim zamestnancom.
3. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonávať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
 - sú v rozpore so všeobecne záväznými predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:



- a) neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca maximálne 1 deň,
 - b) nesplnenie alebo odmietnutie príkazu alebo pokynu nadriadeného zamestnanca vydaného v súlade so zákonmi a pracovnými postupmi,
 - c) oneskorený nástup na pracovisko a predčasný neospravedlnený odchod z pracoviska,
 - d) využívanie pracovného času, ktorý je určený výlučne na plnenie pracovných úloh v zmysle tohto Pracovného poriadku, na súkromné účely/záležitosti zamestnanca,
 - e) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, nedodržiaava liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom,
 - f) dokázané zneužívanie právomoci vedúceho zamestnanca,
 - g) dokázané porušenie interných predpisov a smerníc VŠD, s ktorými bol zamestnanec oboznámený,
 - h) nedodržiavanie začiatku a konca prestávok v práci určených v zmysle platnej internej legislatívy a rozvrhov VŠD,
 - i) neupovedomenie Zamestnávateľa o akejkoľvek zmene osobných údajov alebo akejkoľvek zmeny, ktorá sa týka pracovného pomeru a osoby zamestnanca (napr. osobný bankrot), a to najneskôr do piatich pracovných dní od rozhodujúcej skutočnosti/zmeny.
5. Zamestnávateľ môže za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny považovať aj iné porušenie povinností zamestnancom.
 6. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je povinný priamy nadriadený zamestnanca, ktorý pracovnú disciplínu porušil, prešetriť a písomne ho na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny upozorniť a poučiť ho o možnosti výpovede zo strany zamestnávateľa pri opakovanom porušení pracovnej disciplíny za splnenia zákonných podmienok stanovených v Zákonníku práce pre takýto postup.
 7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktorého dôsledkom môže byť okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany Zamestnávateľa za súčasného splnenia zákonných podmienok stanovených v Zákonníku práce sa považuje najmä:
 - a) opakovaná/reťazová neospravedlnená absencia (viac ako 1 deň),
 - b) nástup na riadnu dovolenku/náhradné voľno bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, predĺženie dovolenky/náhradného voľna bez udelenia riadneho súhlasu priameho nadriadeného,
 - c) podvádzanie pri zaznamenávaní si dochádzky do zamestnania alebo vykonávanie evidencie dochádzky za iného zamestnanca,
 - d) fyzické napadnutie, urážanie alebo vyhrážanie sa iným osobám, ktoré sú v zamestnaneckom alebo inom vzťahu k VŠD ako zamestnávateľovu (nadriadený, podriadený, študent) v priestoroch/na pôde VŠD,
 - e) akákoľvek forma diskriminácie na pracovisku, nezdvorilé správanie, obťažovanie alebo sexuálne obťažovanie iných zamestnancov VŠD alebo študentov VŠD,
 - f) vynášanie predmetov alebo materiálu z objektu zamestnávateľa, na ktoré nebolo vydané povolenie alebo súhlas nadriadeného,
 - g) úmyselné sfaľšovanie úradného alebo interného dokladu,
 - h) úmyselné poškodenie obchodného mena a dobrej povesti VŠD (napr. nepravdivé vyhlásenia do médií, ohováranie VŠD, atď.) zneužitie informácií, dokumentov, dokladov VŠD/zamestnávateľa vo svoj prospech alebo v prospech tretej osoby,
 - i) uzatvorenie akejkoľvek zmluvy v mene zamestnávateľa/VŠD bez oprávnenia,
 - j) úmyselné poškodzovanie zariadení a pracovných pomôcok zamestnávateľa/VŠD,
 - k) fajčenie mimo vymedzených priestorov,
 - l) prezradenie alebo sprístupnenie obchodného tajomstva zamestnávateľa/VŠD nepovolaným osobám,



- m) úmyselné konanie v rozpore s obchodnými záujmami zamestnávateľa/VŠD,
 - n) zavinené nedodržanie predpisov o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci a predpisov o ochrane proti požiarom,
 - o) požívanie alkoholických nápojov, drog alebo iných návykových psychotropných látok na pracovisku/v priestoroch/na pôde VŠD,
 - p) nástup do práce pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných látok,
 - q) bezdôvodné odmietnutie podstúpenia dychovej skúšky alebo inej skúšky na zistenie požitia alkoholu alebo iných omamných látok,
 - r) úmyselné zapríčinenie majetkovej alebo nemajetkovej škody Zamestnávateľovi
 - s) prijímanie alebo poskytovanie úplatkov.
8. Zamestnávateľ môže za závažné porušenie pracovnej disciplíny považovať aj iné porušenie povinností zamestnancom.
9. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje štatutárny orgán VŠD a ku konaniu zamestnanca sa zároveň vyjadruje vedúci/nadriadený zamestnanec/dekan fakulty/Rektor VŠD.

Čl. 16 **Povinnosti zamestnávateľa**

1. K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:
- a) starať sa o vytváranie podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a vykonávať opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, požiarom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia v súlade so Zákonníkom práce a v súlade s príslušnými predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - b) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
 - c) informovať o voľných pracovných miestach u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným tretím osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta,
 - d) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
 - e) zaoberať sa podnetmi, sťažnosťami a pripomienkami zamestnancov VŠD,
 - f) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy vysokoškolských učiteľov, vedeckých, odborných a ďalších zamestnancov,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu bezpečnosti zamestnancov a ochranu majetku,
 - h) zabezpečovať stravovanie,
 - i) plniť iné zákonné povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce zo Zákonníka práce a ostatných pracovnoprávných predpisov.

IV. **Pracovný čas a doba odpočinku**

Čl. 18 **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 (prípadne dohodou o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru). Zamestnanec je oprávnený a povinný pracovný čas využívať výlučne na výkon práce a plnenie povinností v súlade s pracovnou zmluvou (prípadne dohodou o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru).
2. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ.
3. Ustanovený týždenný pracovný čas je pracovný čas, ktorý ustanovil zamestnávateľ v medziach zákonného týždenného pracovného času.
4. Určený týždenný pracovný čas je čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v konkrétnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného pracovného času.
5. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
6. Pracovný čas vysokoškolských učiteľov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín, rozpisom skúšok, prípravou a plnením vedeckej a výskumnej práce pri dodržaní 40 hodín týždenne.
7. Administratívni zamestnanci VŠD majú rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas.
8. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahne tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahne deväť hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac v štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.
9. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
10. V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov je zavedený pružný pracovný čas, ktorý sa skladá zo základného pracovného času a voliteľného pracovného času.
11. Základný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku. Tento základný pracovný čas je stanovený od 8.30 hod do 15.00 hod.
12. Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov, určených zamestnávateľom. Voliteľný pracovný čas je medzi 7.00 hod a 8.30 hod a medzi 15.00 hod. a 17.00 hod.
13. Denný prevádzkový čas je čas, ktorý tvorí základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času.
14. Pružný pracovný čas sa vzťahuje na zamestnancov VŠD s nasledujúcimi výnimkami:
Pružný pracovný čas sa nevzťahuje na:
 - a) vysokoškolských učiteľov
 - b) zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, pracovné činnosti vrátnika, vodiča,Pružný pracovný čas sa neuplatňuje:
 - a) pri vysielaní zamestnancov na služobnú cestu,
 - b) pri čerpaní pracovného voľna,
 - c) v prípadoch, keď vedúci zamestnanec na čas nevyhnutnej prevádzkovej potreby určí zamestnancovi začiatok a koniec pracovného dňa,
 - d) pri dôležitých osobných prekážkach v práci.
15. Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružné mesačné obdobie.
16. Pri uplatnení pružného pracovného času podľa bodu 15. tohto článku si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v období kalendárneho mesiaca odpracovať celý určený mesačný pracovný čas.
17. Za evidenciu pracovného času zamestnanca je zodpovedný jeho priamy nadriadený zamestnanec .



18. V prípadoch, keď pracovný čas nezačína, resp. nekončí na pracovisku, započítavanie dĺžky odpracovaného času posudzuje zamestnanca posudzuje jeho priamy nadriadený zamestnanec.
19. Zamestnávateľ je povinný viesť vhodným spôsobom evidenciu pracovného času zamestnancov, pričom môže využívať elektronický informačný systém.
20. Zamestnanec sa môže vzdialiť zo svojho pracoviska len s písomným súhlasom vedúceho zamestnanca/dekana fakulty/Rektora VŠD/prorektora/zamestnávateľa.

Čl. 19

Prestávka na odpočinok a jedenie

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie za podmienok a v trvaní podľa § 91 Zákonníka práce.
2. Časový úsek, počas ktorého môžu zamestnanci čerpať povinnú prestávku, je stanovený od 11:00 do 14:00, pričom čerpanie musí zohľadňovať zabezpečenie pedagogického a vedeckého procesu ako aj administratívneho procesu na VŠD.
3. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

Čl. 20

Práca na doma

1. Prácu doma môžu vykonávať zamestnanci s písomným súhlasom rektora/zamestnávateľa, a to výlučne za mimoriadnych okolností hodných osobitného zreteľa.
2. Vysokoškolskí učitelia môžu prácu doma vykonávať mimoriadne v prípade:
 - publikačnej činnosti - písanie (ukončovanie rukopisov) skript, vysokoškolskej učebnice, monografie, publikácií, ktoré dokumentujú výsledky výskumu,
 - zvyšovania odborného rastu, tzn. príprava rigorózne práce, dizertačnej práce, habilitačnej práce a prác súvisiacich s ukončovaním príprav inauguračného konania a iného graduačného rastu.
3. Prácu doma schvaľuje zamestnávateľ/rektor/dekan na základe návrhu priameho nadriadeného. Návrh musí obsahovať:
 - meno, priezvisko, pracovisko a pracovné zaradenie zamestnanca,
 - zdôvodnenie práce doma,
 - obdobie, počas ktorého má zamestnanec vykonávať prácu doma,
 - dni v týždni, počas ktorých má zamestnanec vykonávať prácu doma a denný pracovný čas,
 - povinnosti zamestnanca s dôrazom na dodržiavanie zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - kritériá pre posudzovanie práce,
 - spôsob kontroly, rozsah kontroly, termíny kontroly výsledkov a výstupov práce.
4. Súhlas s prácou na doma v rámci akademického roka možno udeliť aj opakovane.
5. V prípade, že sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú na pravidelnom výkone práce na doma, zamestnávateľ so zamestnancom uzatvorí dohodu o zmene pracovnej zmluvy zamestnanca, v ktorej zároveň dohodnú aj podrobné podmienky práce na doma.
6. Denný pracovný čas je osem hodín. Do denného pracovného času sa nezarátava prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Vysokoškolský učiteľ vykonáva prácu doma v pracovných dňoch, v ktorých nerealizuje výučbu.



7. Výsledky práce, jej rozsah a kvalitu posudzuje a kontroluje priamy nadriadený, a to minimálne raz mesačne, najneskôr na konci mesiaca.
8. Ak priamy nadriadený posúdi, že rozsah vykonanej práce je menší a nezodpovedá odpracovanému času, rozdiel medzi vykázaným pracovným časom a pracovným časom zodpovedajúcim výsledkom práce si musí zamestnanec nadpracovať v nasledujúcom kalendárnom mesiaci.
9. Ak priamy nadriadený kontrolou zistí, že výsledky práce rozsahom a kvalitou nezodpovedajú vykazovanému pracovnému času, je povinný bez zbytočného odkladu predložiť písomný návrh zamestnávateľovi/rektorovi/dekanovi na odvolanie súhlasu.
10. Zamestnancovi za dni práce doma dochádzku vyplní priamy nadriadený.
11. Zamestnanci nemôžu v rámci práce doma vykonávať činnosti, ktoré súvisia s projektmi financovanými zo štrukturálnych fondov.

Čl. 21

Práca nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
4. Zamestnanec je oprávnený a povinný vykonávať prácu nadčas len v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v SR. Zamestnanec nie je oprávnený bez predchádzajúceho nariadenia alebo písomného súhlasu zamestnávateľa (prípadne nadriadeného zamestnanca) vykonávať u zamestnávateľa prácu nadčas a ani sa zdržiavať na pracovisku.
5. Zamestnávateľ/nadriadený zamestnanec je povinný o nariadení práce nadčas informovať zamestnanca najmenej 1 deň pred tým, ako sa práca nadčas má vykonať. Toto pravidlo je možné porušiť v prípade neodkladných prevádzkových dôvodov. Pri výkone práce nadčas, ktorá nadväzuje na začiatok alebo koniec určeného pracovného času zamestnanca, má zamestnanec nárok na 10 minútovú platenú bezpečnostnú prestávku.

Čl. 22

Prekážky v práci

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi z dôvodu prekážok v práci na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa pracovné voľno a v prípadoch ustanovených Zákonníkom práce aj náhradu mzdy, a to v rozsahu a za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach Zákonníka práce, všeobecne záväzných právnych predpisoch SR a vnútorných predpisoch zamestnávateľa.
2. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.



3. Zamestnanec, ktorý neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci uvedené v bode 2. druhej vety tohto článku celý pracovný čas pripadajúci na mesačné pracovné obdobie, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba a nadpracovanie nie je prácou nadčas.
4. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
5. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať písomným dokladom/potvrdením o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Doklad/potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je zamestnanec povinný predložiť k mesačnej evidencii dochádzky.

Čl. 23

Nepřítomnosť zamestnanca

1. Nepřítomnosť v práci je potrebné oznámiť priamemu nadriadenému a v prípade jeho nepřítomnosti jeho zástupcovi.
2. Oznámenie o nepřítomnosti musí vykonať zamestnanec alebo jeho najbližší príbuzný (v prípade, ak je zamestnanec hospitalizovaný) bez zbytočného odkladu. Každý prípad oneskoreného oznámenia práceneschopnosti sa bude posudzovať individuálne. Oznámenie práceneschopnosti nie je možné vykonať iným spôsobom. Pri nedodržaní oznamovacej povinnosti sa bude táto nepřítomnosť považovať za neospravedlnenú absenciu bez náhrady mzdy. Pri dodatočnom preukázaní pracovnej neschopnosti alebo iného dôvodu nepřítomnosti v práci bude nesplnenie oznamovacej povinnosti považované za porušenie pracovnej disciplíny.
3. Dôvod nepřítomnosti a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať príslušným dokladom alebo potvrdením vydaným príslušným zariadením. Odovzdanie dokladu týkajúceho sa nepřítomnosti zamestnanca v práci je zamestnanec povinný urobiť nasledovne:
 - práceneschopnosť (PN), doklad o návšteve lekára resp. sprevádzanie člena rodiny do 2 pracovných dní – fyzické odovzdanie alebo elektronická PN doručovaná lekárom,
 - ošetrovanie člena rodiny (OČR) v deň začatia OČR, v mimoriadnych prípadoch v nasledujúci deň po vypísaní OČR lekárom,
 - iné prekážky v práci, za ktoré sa poskytuje pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy, najneskôr 1 deň pred nepřítomnosťou v práci, ak je zamestnancovi prekážka v práci vopred známa, vo výnimočných prípadoch bez zbytočného odkladu po návrate do práce.
4. Doklad o nepřítomnosti v práci musí obsahovať:
 - nepřítomnosť z dôvodu ošetrovania v zdravotníckom zariadení, dátum a čas odchodu zo zdravotníckeho zariadenia,
 - celodenná nepřítomnosť z dôvodu ošetrovania v zdravotníckom zariadení – dátum a údaj o tom, že je nutná zo zdravotného hľadiska prítomnosť na lôžku,
 - nepřítomnosť z dôvodu sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia – dátum, čas odchodu zo zdravotníckeho zariadenia a dodatok o tom, že nepřítomnosť je z dôvodu sprevádzania rodinného príslušníka.

Čl. 24

Pracovné cesty



1. Zamestnanca vysiela na pracovnú cestu nadriadený zamestnanec so súhlasom zamestnávateľa/ Rektora VŠD. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov nadriadeného zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
2. Súhlas s vykonaním domácich pracovných ciest môžu dať zamestnávateľ/Rektor VŠD/dekan fakulty. Pracovnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonať len so súhlasom zamestnávateľa/ Rektora VŠD.
3. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o výsledku pracovnej cesty nadriadeného zamestnanca. Vyslanie a vyúčtovanie pracovných ciest upraví vnútorný predpis VŠD.

Čl. 25 Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká v rozsahu a za podmienok ustanovených v § 100 a nasl. Zákonníka práce nárok na:
 - dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
 - dovolenku za odpracované dni,
 - dodatkovú dovolenku.
2. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek, tak aby zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Zamestnávateľ určí vysokoškolskému učiteľovi čerpanie aspoň šiestich týždňov dovolenky a administratívnym zamestnancom čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
4. Týždňom dovolenky je 7 po sebe nasledujúcich dní.
5. Základná výmera dovolenky je u vysokoškolských učiteľov 8 týždňov a u administratívnych zamestnancov 4 týždne v kalendárnom roku. Výmera dovolenky administratívnych zamestnancov, ktorí do konca príslušného kalendárneho roka dovŕšia najmenej 33 rokov veku, je najmenej 5 týždňov.
6. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jeho pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku na VŠD prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
7. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku, pretože zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
8. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
9. Za nevyčerpané 4 týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
10. Určením čerpania dovolenky sa rozumie určenie doby dovolenky, a to dňom skutočného nástupu a dňom nástupu do zamestnania po dovolenke.



11. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať vedúceho zamestnanca, dekana fakulty, resp. rektora VŠD o určenie čerpania dovolenky, a to podpísaním predpísaného tlačiva, a to 2 dni pred nástupom na dovolenku, najneskôr však pracovný deň pred dňom skutočného nástupu na dovolenku.
12. Zamestnanec môže čerpať dovolenku iba ak sú splnené formálne náležitosti schválenia/určenia dovolenky zo strany zamestnávateľa.
13. Zamestnanec je povinný nadriadenému zamestnancovi oznámiť po dovolenke nástup do zamestnania.
14. Ak zamestnávateľ neurčí čerpanie zostatku dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho roka, ktorú si zamestnanec nevyčerpal, najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Takéto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť písomne najmenej 30 dní vopred.

Čl. 26

Odmeňovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu v súlade príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a vnútornými predpismi zamestnávateľa.
2. Mzdové náležitosti dohodne zamestnávateľ a zamestnanec písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy.
3. Zamestnávateľ vypláca svojim zamestnancom mzdu bezhotovostne, poukázaním na zamestnancom určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike.
4. Zrážky zo mzdy je možné vykonať len v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.
5. Náhrada mzdy sa poskytuje len v prípadoch stanovených zákonom a internými predpismi spoločnosti.
6. Voľno písomne udelené rektorom VŠD alebo konateľom spoločnosti sa eviduje u každého zamestnanca ako odpracovaný pracovný čas, avšak bez jeho prítomnosti na pracovisku.

Časť V.

Sociálna oblasť

Čl. 27

Sociálna politika zamestnávateľa

1. Sociálna politika Zamestnávateľa zahŕňa v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a všeobecnými právnymi predpismi SR najmä:
 - starostlivosť Zamestnávateľa o pracovné a životné podmienky zamestnancov (§ 151 Zákonníka práce),
 - povinnosť Zamestnávateľa zabezpečiť stravovanie zamestnancov (§ 152 Zákonníka práce),
 - vzdelávanie zamestnancov (§ 153 až 155 Zákonníka práce),
 - zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce (§ 156 až 157 Zákonníka práce),



- osobitnú starostlivosť Zamestnávateľa o zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou, o ženy a mužov starajúcich sa o deti a o mladistvých zamestnancov (§ 158 až 176 Zákonníka práce),
 - tvorbu a použitie sociálneho fondu (Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov).
2. Zamestnávateľ bližšie/konkrétne upraví obsah sociálnej politiky spoločnosti vnútorným predpisom.

Čl. VI. Náhrada škody

Čl. 27 Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečiť také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný vykonať opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu sa na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.

Čl. 28 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam.
4. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť sa zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za prípadný vzniknutý schodok.
5. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
6. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.
7. Pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti musí byť vykonaná inventarizácia. Taktiež sa inventarizácia vykoná pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.

Čl. 29 Rozsah a spôsob náhrady škody



1. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu na základe rozhodnutia škodovej komisie, ktorú zriaďuje zamestnávateľ ad hoc.
2. Náhrada škody z nedbanlivosti, ktorú požaduje zamestnávateľ od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu.
3. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí zamestnávateľ na základe návrhu škodovej komisie a v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
4. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

Čl. 30

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 zaviniť aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
3. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi, dekanovi fakulty, resp. Rektorovi VŠD alebo priamo zamestnávateľovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Vedúci zamestnanec, dekan fakulty, Rektor VŠD, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási zamestnávateľovi, ktorý následne zriadi škodovú komisiu.
4. Príčinu vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje následne zriadená škodová komisia.
5. Spôsob a výška náhrady škody sa prerokuje so zamestnancom.
6. Návrh na rozhodnutie o škode vrátane návrhu na náhradu škody predkladá škodová komisia zamestnávateľovi.

VII.

Ochrana práce

Čl. 31

Ochrana práce a povinnosti zamestnávateľa

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



2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Bezpečnosť o ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.
3. Zamestnávateľ a zamestnanci navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.
4. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov 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.
5. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách 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 a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
6. Zamestnanci sa aktívne zúčastňujú na riešení všetkých otázok súvisiacich so starostlivosťou o bezpečnosť a ochranu zdravia v pri práci a za tým účelom aktívne spolupracujú so zamestnávateľom.
7. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravujú všeobecne záväzné právne predpisy SR a vnútorné predpisy zamestnávateľa.

VIII.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 32

Podmienky uzatvárania dohôd 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. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzatvorené na výkon činnosti vysokoškolských učiteľov vo funkcii profesor, docent, odborný asistent, asistent sa uzatvárajú maximálne na dobu jedného roka a bez výberového konania.
3. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.
4. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia byť uzatvorené písomne, inak sú neplatné.
5. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi, s ktorým uzatvoril dohodu o vykonaní práce, dohodu o brigádnickej práci študenta, dohodu o pracovnej činnosti, za škodu spôsobenú zavineným porušením povinností pri výkone práce alebo v priamej súvislosti s jej výkonom rovnako, ako zamestnanec v pracovnom pomere.
6. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzatvorenej dohody alebo v priamej súvislosti s jej výkonom, rovnako ako zamestnancom v pracovnom pomere.
7. Uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa realizuje v súlade s potrebou zabezpečenia činnosti zamestnávateľa a podľa objemu mzdových prostriedkov určených na tento účel.



8. Realizáciu a ukončenie prác vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať ako výkaz práce zamestnávateľovi. Výkaz práce je podkladom k vyplateniu odmeny za vykonanú prácu.
9. So zamestnancom, ktorý má už so zamestnávateľom uzatvorený pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy, môže byť uzatvorená dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu.
10. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Čl. 33

Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
3. Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže zamestnávateľ od dohody odstúpiť. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak nemôže pracovnú úlohu vykonať preto, že mu zamestnávateľ neutvoril dohodnuté pracovné podmienky. Zamestnávateľ je povinný nahradiť škodu, ktorá mu tým vznikla.
4. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Odmena je vyplácaná na základe výkazu o práci, ktorý musí byť vypracovaný a podpísaný zamestnancom i dekanom fakulty (len v prípade pedagogickej činnosti) a doručený na Oddelenie ľudských zdrojov najneskôr do 2 pracovných dní po ukončení mesiaca, v ktorom zamestnanec prácu vykonal.
5. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.

Čl. 34

Dohoda o pracovnej činnosti

1. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
2. Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú



- prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
3. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15 dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.
 4. Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala. Odmena je vyplácaná na základe výkazu o práci, ktorý musí byť vypracovaný a podpísaný zamestnancom i dekanom fakulty (len v prípade pedagogickej činnosti) a doručený na Oddelenie ľudských zdrojov najneskôr do 2 pracovných dní po ukončení mesiaca, v ktorom zamestnanec prácu vykonal.

Čl. 35

Dohoda o brigádnickej práci študenta

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
2. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.
3. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta, to neplatí, ak sa dohoda uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole, najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka.
5. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.
6. Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.



IX.

Spoločné a záverečné ustanovenia

Čl. 36

Spoločné ustanovenia

1. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom VŠD sa primerane vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o vysokých školách, Zákonníka práce a ďalšie záväzné právne predpisy z pracovnoprávnej oblasti.
2. S obsahom tohto Pracovného poriadku VŠD preukázateľne oboznámia vedúci zamestnanci priamo podriadených zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby tento Pracovný poriadok bol verejne prístupný i na pracovisku všetkým zamestnancom.
3. Fakulty VŠD sú povinné uviesť do súladu s týmto Pracovným poriadkom VŠD aj ďalšie vnútorné predpisy, ktoré upravujú oblasť pracovnoprávných vzťahov.
4. Ustanovenie Pracovného poriadku VŠD, ktorého znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie Zákonníka práce, prípadne ho vykonáva, bude v prípade zrušenia príslušného zákonného ustanovenia neúčinné.

Čl. 37

Záverečné ustanovenia

1. Pracovný poriadok VŠD bol prerokovaný akademickým senátom VŠD dňa 09.06.2022 a schválený správnu radou dňa 13.06.2022.
2. Pracovný poriadok VŠD nadobúda účinnosť dňom 01.07.2022.
3. Tento Pracovný poriadok VŠD bol odsúhlasený zástupcom zamestnancov dňa 13.06.2022.
4. Dňom účinnosti tohto Pracovného poriadku končí platnosť predchádzajúceho Pracovného poriadku, vydaného dňa 04.12.2014.

V Sládkovičove dňa 13.06.2022

doc. Ing. Džalal Gasymov, PhD. v.r.
predseda správnej rady VŠD