

	Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave Limbová 12 833 03 Bratislava 37	Skratka druhu P/3/2023 Výtlačok č.: 1
	Pracovný poriadok Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave	Znak Hodnoty: A Lehota uloženia: 10 r.



PRACOVNÝ PORIADOK SLOVENSKEJ ZDRAVOTNÍCKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE

vydaný v zmysle ustanovení § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z.
o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších
predpisov, čl. 54 ods. 2 písm. k) a čl. 7 ods. 2 bod 1 Štatútu Slovenskej zdravotníckej
univerzity v Bratislave.

Spracovateľ vnútorného predpisu: JUDr. Anna Vizváry Mihálová	Podpis:	Dátum spracovania: 15.02.2023
Schvaľovateľ vnútorného predpisu: Akademický senát SZU	Podpis	Dátum schválenia: 07.04.2023
Schvaľovateľ vnútorného predpisu: PhDr. Mária Vizváryová predseda výboru ZO SOZZaSS pri SZU v Bratislave	Podpis:	Dátum schválenia: 17.03.2023
Dátum vydania:	Platnosť od: 17.10.2023	Účinnosť od: 01.11.2023

Bratislava 2023

Obsah

Prvá časť.....	4
Všeobecné ustanovenia	4
Článok 1	4
Predmet úpravy, rozsah záväznosti a základné pojmy.....	4
Článok 2	6
Zamestnanci univerzity	6
Druhá časť	7
Pracovný pomer	7
Článok 3	7
Predzmluvné vzťahy	7
Článok 4	9
Vznik pracovného pomeru.....	9
Článok 5	14
Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov.....	14
Článok 6	15
Vznik pracovného pomeru vedúcich zamestnancov, výkon funkcie a zánik výkonu funkcie vedúceho zamestnanca.....	15
Článok 7	16
Obsadzovanie funkcie vedúceho zamestnanca	16
Článok 8	18
Zmeny dohodnutých pracovných podmienok	18
Článok 9	19
Skončenie pracovného pomeru	19
Článok 10	23
Všeobecne k právam a povinnostiam zamestnancov, vedúcich zamestnancov a zamestnávateľa	23
Článok 11	24
Povinnosti zamestnávateľa	24
Článok 12	26
Práva a povinnosti zamestnancov	26
Článok 13.....	30
Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov	30
Článok 14	32
Povinnosti vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov	32
Článok 15.....	35

Vzťahy medzi zamestnancami	35
Článok 16	36
Správanie zamestnanca	36
Článok 17	36
Komunikácia, šírenie a ochrana informácií	36
Článok 18	37
Ochrana dobrého mena a majetku SZU	37
Článok 19	38
Pracovná disciplína	38
Článok 20	41
Hodnotenie zamestnancov	41
Tretia časť	41
Pracovný čas a doba odpočinku	41
Článok 21	41
Pracovný čas	41
Článok 22	45
Evidencia pracovného času	45
Článok 23	46
Práca z domácnosti	46
Článok 24	47
Práca nadčas	47
Článok 25	48
Nočná práca, práca počas sviatku, soboty a nedele a príplatok za zmennosť	48
Článok 26	50
Pracovná pohotovosť	50
Článok 27	50
Dovolenka	50
Článok 28	52
Dodatková dovolenka	52
Článok 29	53
Prekážky v práci	53
Článok 30	54
Pracovná cesta, zahraničná pracovná cesta	54
Štvrtá časť	55
Odmeňovanie	55
Článok 31	55

Odmeňovanie závislej práce	55
Piata časť	56
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	56
Článok 32	56
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	56
Šiesta časť	57
Riešenie sporov	57
Článok 33	57
Riešenie sporov	57
Siedma časť	57
Náhrada škody	57
Článok 34	57
Zodpovednosť za škodu	57
Článok 35	58
Zodpovednosť zamestnanca za škodu	58
Článok 36	59
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	59
Ôsma časť	60
Prechodné, spoločné a záverečné ustanovenia	60
Článok 37	60
Prechodné ustanovenia	60
Článok 38	60
Spoločné a záverečné ustanovenia	60

Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave (ďalej len „SZU“) vydáva podľa ustanovenia § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), na základe § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), v súlade so zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „antidiskriminačný zákon“) a Odporúčania Komisie z 11. marca 2005 týkajúceho sa Európskej charty výskumných pracovníkov a Kódexu správania pre nábor výskumných pracovníkov (2005/251/ES) po schválení v Akademickom senáte SZU v súlade s § 9 ods. 1 písm. a) zákona o vysokých školách, po predchádzajúcom súhlase Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb, Základnej organizácie pri SZU v Bratislave (ďalej len „SOZZaSS, ZO pri SZU v Bratislave“) zo dňa 17. marca 2023 a registrácii na Ministerstve zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „MZ SR“) tento Pracovný poriadok Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „pracovný poriadok“), ktorý je záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov na Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave.

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Predmet úpravy, rozsah záväznosti a základné pojmy

- (1) SZU je zriadená zákonom č. 401/2002 Z. z. o zriadení Slovenskej zdravotníckej univerzity a o doplnení zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 209/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov s účinnosťou od 1. septembra 2002, pričom v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce vystupuje v postavení zamestnávateľa (ďalej len „zamestnávateľ“ alebo „SZU“) pre zamestnancov pri

výkone práce vo verejnom záujme, ktorí sú v pracovnoprávnom vzťahu so SZU (ďalej len „zamestnanec“ alebo „zamestnanci“).

- (2) Pracovný poriadok SZU upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov uzatvorených medzi SZU a jej súčasťami na strane zamestnávateľa a fyzickými osobami na strane zamestnanca, pracovné podmienky zamestnanca, ako aj definíciu, ktoré porušenie povinností zamestnanca sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa ako aj pre všetkých zamestnancov SZU.
- (4) Na zamestnancov, ktorí pre SZU vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa Pracovný poriadok a práva a povinnosti z neho vyplývajúce vzťahujú primerane.
- (5) **Rektor** je predstaviteľom a štatutárnym orgánom SZU, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.¹ V pracovnoprávnych vzťahoch koná v mene SZU podľa kompetencií uvedených v Štatúte SZU. Na rektora sa vzťahujú všetky práva a povinnosti v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov SZU, pričom počas svojej neprítomnosti môže delegovať právo konať v pracovnoprávnych vzťahoch na prorektora.
- (6) **Verejný záujem** je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.²
- (7) **Osobný záujem** je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.³
- (8) **Rozpor záujmov** je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.⁴
- (9) **Etický kódex SZU** je vnútorná norma v jej platnom a účinnom znení, ktorej cieľom je vytvoriť prostredie, v ktorom sa dodržiavajú základné princípy demokracie, humanizmu, tolerancie a rešpektu prostredníctvom stanovenia zásad/noriem prijateľného správania pre všetkých zamestnancov SZU a aj zainteresované strany, a zároveň pomocou monitorovania ich dodržiavania a organizovania vzdelávacích podujatí v tejto oblasti zaistiť prevenciu nežiadúceho správania.

¹ § 10 zákona o vysokých školách, čl. 8 Štatútu SZU.

² § 2 ods. 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

³ § 2 ods. 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

⁴ § 2 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 2 Zamestnanci univerzity

- (1) **Zamestnancami** SZU sú vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatné fyzické osoby, ktoré pre zamestnávateľa vykonávajú závislú prácu v pracovnoprávných a v obdobných pracovných vzťahoch⁵; Zamestnanec SZU, ktorý vykonáva pre univerzitu práce vo verejnom záujme, musí po celý čas ich výkonu spĺňať predpoklady, stanovené zákonom o práci vo verejnom záujme⁶.
- (2) **Vedúci zamestnanci**⁷ sú oprávnení určovať a ukladať minimálne jednému priamo podriadenému zamestnancovi zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny za súčasného dodržania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov SZU.
- (3) Vedúcimi zamestnancami sú okrem rektora aj prorektor, kvestor, dekan, prodekan, tajomník, jednotliví vedúci súčastí SZU⁸ a vedúci organizačných útvarov podľa Organizačného poriadku SZU).
- (4) Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.
- (5) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných podriadených zamestnancov ďalšími podriadenými zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu prác a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.
- (6) **Vysokoškolskí učitelia SZU** pôsobia na funkčných miestach profesor, hosťujúci profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor.
- (7) **Výskumných pracovníkov SZU** zamestnáva SZU na plnenie svojich úloh v oblasti vedy a výskumu. Výsledky výskumnej činnosti uplatňujú v pedagogickom procese na jednotlivých fakultách SZU.
- (8) **Ostatnými zamestnancami SZU** sú všetci zamestnanci, ktorí nie sú uvedení v ods. (2) až (7) tohto článku.

⁵ § 11 ods. 1 Zákonníka práce.

⁶ § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

⁷ Článok 12 Štatútu SZU.

⁸ Článok 12 Štatútu SZU.

Druhá časť Pracovný pomer

Článok 3 Predzmluvné vzťahy

- (1) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť záujemcu o zamestnanie na SZU (ďalej len „záujemca“) s právami a povinnosťami, ktoré budú vyplývať z pracovnej zmluvy a s pracovnými podmienkami a s platovými podmienkami, za ktorých bude prácu vykonávať.⁹
- (2) Zamestnávateľ je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy informovať záujemcu o zamestnanie na SZU, že predmetom zmluvy bude výkon práce vo verejnom záujme, ktorú je zamestnanec povinný vykonávať v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, Etickým kódexom SZU a ďalšími vnútornými predpismi SZU.
- (3) Ak sa podľa osobitného právneho predpisu vyžaduje na výkon práce zdravotná alebo psychická spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len so záujemcom zdravotne alebo psychicky spôsobilým na túto prácu alebo so záujemcom, ktorý spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona.¹⁰
- (4) Ak záujemca o zamestnanie nespĺňa kvalifikačný predpoklad stanovený zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní zamestnancov“) alebo v nariadení vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní (ďalej len „nariadenie vlády“), nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia. Na záujemcov o pozíciu vysokoškolského učiteľa sa uvedené vzťahuje primerane.¹¹
- (5) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej

⁹ § 41 ods. 1 Zákonníka práce.

¹⁰ § 41 ods. 2 Zákonníka práce.

¹¹ § 77 zákona o vysokých školách.

- zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.¹²
- (6) Zamestnávateľ môže od záujemcu, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Od záujemcu, ktorý už bol zamestnaný, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.¹³
- (7) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od záujemcu informácie:
- a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti pri prijímaní zamestnancov uvedených v článku 2 ods. (8) tohto pracovného poriadku s výnimkou zamestnancov s prevahou fyzickej práce, u ktorých to vyžaduje povaha práce; ostatní zamestnanci sú povinní preukazovať bezúhonnosť výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace,¹⁴
 - d) o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť záujemcu o zamestnanie.¹⁵
- (8) Záujemca o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré mu bránia vo výkone práce alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o skutočnosti, že pracuje pre viacerých zamestnávateľov, vrátane dohodnutého časového rozsahu práce, ak ide o mladistvého.
- (9) Zamestnávateľ pri prijímaní záujemcu do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu. V prípade sťažnosti na nedodržanie zásad rovnakého zaobchádzania je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k ich porušeniu, v opačnom prípade má fyzická osoba právo na primeranú peňažnú náhradu.¹⁶
- (10) Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.
- (11) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi zakázať výkon inej zárobkovej činnosti mimo zamestnávateľom určeného pracovného času; tým nie je dotknuté obmedzenie inej

¹² § 41 ods. 3 a 4 Zákonníka práce.

¹³ § 41 ods. 5 Zákonníka práce.

¹⁴ § 3 ods. 3 a 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

¹⁵ § 41 ods. 6 Zákonníka práce.

¹⁶ § 41 ods. 9 Zákonníka práce.

zárobkovej činnosti podľa ustanovenia Zákonníka práce¹⁷ alebo podľa osobitných predpisov.¹⁸

Článok 4 Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
- (2) V prípadoch, v ktorých osobitný predpis a tento Pracovný poriadok ustanovuje voľbu, vymenovanie alebo absolvovanie výberového konania ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca uzatvorí zamestnávateľ písomnú pracovnú zmluvu so zamestnancom až po jeho zvoľení, vymenovaní alebo po úspešnom absolvovaní výberového konania.¹⁹
- (3) Ustanovenia tohto článku sa vzťahujú aj na vznik pracovného pomeru vysokoškolského učiteľa a vedúceho pracovníka, ak nie je uvedené inak.
- (4) Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň vzniku pracovného pomeru.
- (5) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve alebo s odkazom na kolektívnu zmluvu uvedie okrem náležitostí podľa § 43 ods.1 Zákonníka práce aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky, dĺžku výpovednej doby a výšku peňažnej náhrady ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa²⁰. V pracovnej zmluve sa taktiež dohodne skúšobná doba podľa podmienok ustanovených v § 45 Zákonníka práce.
- (6) Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu určitú v trvaní jedného roka, ak osobitný predpis alebo tento pracovný poriadok neurčuje inak. Po uplynutí jedného roka môže zamestnávateľ s tým istým zamestnancom uzatvárať pracovný pomer na dobu neurčitú. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva (2) roky a možno ho predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.²¹

¹⁷ § 83 Zákonníka práce.

¹⁸ Zákon o vysokých školách.

¹⁹ § 42 ods. 2 Zákonníka práce.

²⁰ § 62 ods. 8 Zákonníka práce.

²¹ Čl. 2 ods. 4 kolektívnej zmluvy SZU a § 48 ods. 2 Zákonníka práce.

- (7) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch alebo nad dva roky je možné len z dôvodov uvedených v Zákonníku práce²² a z dôvodov vykonávania pracovných činností²³ taxatívne vymedzených v Kolektívnej zmluve SZU.
- (8) Znenie ods. (6) a (7) tohto článku sa nevzťahuje na:
- a) vysokoškolského učiteľa, pričom podrobnosti upravuje článok 5 tohto pracovného poriadku,
 - b) vedúcich pracovníkov, ktorých pracovný pomer vzniká na základe výberového konania alebo voľby, pričom podrobnosti upravuje článok 6 tohto pracovného poriadku.
- (9) SZU môže uzatvoriť so zamestnancom niekoľko pracovných pomerov len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu, ktoré bude vykonávať mimo pracovného času určeného pre skôr uzatvorené pracovné pomery. Práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- (10) SZU môže dohodnúť so zamestnancami aj kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (11) Vedľajšia činnosť je činnosť, ktorú vykonáva zamestnanec pre SZU mimo pracovného času a spočíva v prácach iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve. Vedľajšiu činnosť možno vykonávať len v ďalšom pracovnom pomere.
- (12) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu²⁴ nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.²⁵
- (13) Vznik pracovného pomeru, ktorý sa zakladá pracovnou zmluvou, realizuje odbor personálno-právny spravidla k 1. alebo k 15. dňu v kalendárnom mesiaci a ak je to potrebné, na základe súhlasu rektora aj k inému termínu v kalendárnom mesiaci.
- (14) Odbor personálno-právny pred uzatvorením pracovnej zmluvy zabezpečí, aby záujemca predložil najmä nasledovné doklady:
- a) doklad o zdravotnej spôsobilosti, psychickej spôsobilosti alebo inom predpoklade, ak ich preukázanie vyžaduje na výkon práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma, osobitný predpis,

²² § 48 ods. 4 Zákonníka práce.

²³ Čl. 2 ods. 5 kolektívnej zmluvy SZU.

²⁴ § 116 zákona č.40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

²⁵ § 7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

- b) výpis z registra trestov v zmysle § 3 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme v prípade, ak tento výpis alebo údaj nie je z technických dôvodov možné získať z príslušného informačného systému,²⁶
 - c) doklady preukazujúce splnenie kvalifikačných predpokladov,
 - d) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
 - e) potvrdenie o zamestnaní (tzv. zápočtový list) od predchádzajúceho zamestnávateľa, prípadne pracovný posudok, ak nejde o zamestnanca, ktorý nebol ešte zamestnaný,
 - f) čestné vyhlásenie na účely určenia dĺžky započítanej praxe.
 - g) údaje o vykonávaných zrážkach z platu (zo mzdy) na základe právoplatných rozhodnutí príslušných orgánov a súdov,
 - h) vyhlásenie zamestnanca o poistení v príslušnej zdravotnej poisťovni pričom zamestnanec je povinný každú zmenu včas nahlásiť na Odbor personálno-právny,
 - i) čestné vyhlásenie o rozvrhnutí pracovného času u iných zamestnávateľov.
- (15) Odbor personálno-právny následne informuje príslušné organizačné útvary SZU, najmä Odbor informačných technológií, o dohodnutom dni nástupu zamestnanca do práce za účelom vytvorenia e-mailového konta pre zamestnanca, prípadne na vykonanie ďalších potrebných úkonov (vyhotovenie a aktivácia služobného preukazu a pod.).
- (16) Ak osoba, ktorá má byť prijatá neposkytne v termíne päť pracovných dní pred plánovaným dňom vzniku pracovného pomeru nevyhnutné dokumenty a údaje podľa ods. (14) tohto článku potrebné k prijatiu do pracovného pomeru, odbor personálno-právny je oprávnený posunúť dátum uzatvorenia pracovnej zmluvy na najbližší dátum podľa ods. (13) tohto článku.
- (17) Návrh pracovnej zmluvy predkladá Odbor personálno-právny v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom SZU zamestnávateľovi.
- (18) Opis pracovných činností zamestnanca vypracúva priamy nadriadený vedúci zamestnanec, ktorý zodpovedá za jeho vecnú správnosť. Formálnu správnosť opisu pracovných činností konzultuje priamy nadriadený vedúci zamestnanec s odborom personálno-právnym.

²⁶ § 1 ods. 7 zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov.

- (19) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o jeho pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu uvedenom v Zákonníku práce²⁷, ak ich neobsahuje pracovná zmluva. V pracovnej zmluve alebo v písomnej informácii uvedie zamestnávateľ ďalšie pracovné podmienky s odkazom na príslušnú kolektívnu zmluvu alebo s odkazom na príslušné zákony v zmysle Zákonníka práce.
- (20) Platové zaradenie zamestnanca sa riadi zákonom o odmeňovaní zamestnancov. Písomným rozhodnutím zamestnávateľ oznámi zamestnancovi aj každú zmenu výšky a zloženia funkčného platu.
- (21) Zamestnávateľ so zamestnancom súčasne s pracovnou zmluvou uzatvorí písomnú dohodu o doručovaní dokladov (Doklad o vyúčtovaní mzdy, Potvrdenia o zdaniteľných príjmoch, Doklad o vykonanom ročnom zúčtovaní, Potvrdenie o zaplatení dane) elektronickými prostriedkami.
- (22) Dohoda o zasielaní dokumentov elektronickými prostriedkami obsahuje e-mailovú adresu zamestnanca, na ktorú má zamestnávateľ posilať dokumenty a heslo, ktorým bude ich obsah chránený. Ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú na zasielaní dokumentov uvedených v ods. (22) tohto článku Pracovného poriadku elektronickou formou, odovzdáva zamestnávateľ zamestnancovi naďalej dokumenty v písomnej podobe. Pri odosielaní dokumentov elektronickými prostriedkami ako doklad o prevzatí slúži zamestnávateľovi kópia odoslaného e-mailu, ktorú zamestnávateľ archivuje s cieľom preukázania vydania výplatnej pásky. Pri doručovaní dokumentov elektronickými prostriedkami zamestnávateľ zabezpečí ochranu osobných údajov.
- (23) Zamestnancom SZU sú garantované všetky práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie v súlade so Zákonníkom práce²⁸ ako aj z ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré svojim obsahom priznávajú zamestnancom v súvislosti s ich pracovným pomerom ďalšie práva.
- (24) Pracovnú zmluvu uzatvára SZU, spravidla so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom Slovenskej republiky. Cudzinca môže SZU prijať do zamestnania v súlade so zákonom č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách

²⁷ § 47a ods. 1 Zákonníka práce.

²⁸ § 13 Zákonníka práce.

zamestnanosti“).²⁹Na zamestnávanie občanov členského štátu Európskej únie (ďalej len „EÚ“) sa uvedené ustanovenia zákona o službách zamestnanosti nevzťahujú a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ.

- (25) Pri nástupe do zamestnania je vedúci zamestnanec, ktorý priamo riadi prijímaného zamestnanca povinný oboznámiť ho s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na ním vykonávanú prácu, (všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi SZU), s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré je zamestnanec povinný pri výkone práce dodržiavať (za podmienky, ak táto povinnosť nevyplýva inej fyzickej alebo právnickej osobe, ktorá je vo vzťahu so SZU) a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
- (26) Okrem povinnosti podľa ods. (25) tohto článku je vedúci zamestnanec, ktorý priamo riadi prijímaného zamestnanca povinný zabezpečiť protokolárne odovzdanie agendy zamestnancovi.
- (27) Proces uvádzania nových zamestnancov na SZU upravuje vnútorný predpis SZU.³⁰
- (28) V súvislosti so vznikom pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
- a) zúčastniť sa vstupných inštruktáží a školení o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o požiarnej ochrane,
 - b) oboznámiť sa s pracovnými predpismi a ostatnými vnútornými predpismi SZU a všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktoré mu boli odovzdané v písomnej podobe alebo sú zverejnené na intranete alebo internetovej stránke SZU,
 - c) prevziať protokolárne agendu, ktorá vyplýva z opisu pracovných činností jeho miesta,
 - d) prevziať inventár a pracovné pomôcky súvisiace s výkonom jeho práce,
 - e) podať majetkové priznanie rektorovi SZU do 30 dní odo dňa vzniku pracovného pomeru, ak ide o vedúceho zamestnanca.

²⁹ § 21 a 22 zákona o službách zamestnanosti.

³⁰ Pravidlá uvádzania nových zamestnancov na Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave.

Článok 5

Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov

- (1) Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, obsadzovanie na funkčné miesta profesorov a docentov, vedúcich zamestnancov SZU, sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi (najmä zákonom o vysokých školách, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce), vnútornými predpismi SZU (Štatútom SZU, Vnútorným systémom kvality SZU, Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, na funkčné miesta profesorov a docentov a funkčné miesta vedúcich zamestnancov na SZU) a týmto Pracovným poriadkom, ako aj zmluvami o klinickej a praktickej výučbe v špecializovaných výučbových zariadeniach³¹.
- (2) Vysokoškolský učiteľ a výskumný pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.³²
- (3) Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa možno uzatvoriť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov.³³
- (4) Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa na funkčné miesto docenta alebo funkčné miesto profesora možno, na základe jedného výberového konania, uzatvoriť najviac na päť rokov.³⁴
- (5) Predpokladom na výkon činnosti vysokoškolského učiteľa na funkčnom mieste docenta alebo na funkčnom mieste profesora je sústavné plnenie aktuálnych kritérií na obsadenie funkčného miesta docenta alebo funkčného miesta profesora.³⁵
- (6) Funkčné miesto docenta alebo funkčné miesto profesora možno obsadiť na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkčné miesto docenta alebo funkčné miesto profesora aspoň tretí raz a celkový čas jeho pôsobenia na týchto funkčných miestach dosiahol aspoň deväť rokov,

³¹ § 74 ods.2 zákona o vysokých školách.

³² § 74 ods. 5 zákona o vysokých školách.

³³ § 77 ods. 5 zákona o vysokých školách.

³⁴ § 77 ods. 6 zákona o vysokých školách.

³⁵ § 77 ods. 4 zákona o vysokých školách.

získava právo na pracovnú zmluvu s touto vysokou školou na miesto vysokoškolského učiteľa na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov; tým sa nezakladá nárok vysokoškolského učiteľa na zaradenie na príslušnom funkčnom mieste.³⁶

- (7) Pracovný pomer s vysokoškolským učiteľom, ktorý dosiahol vek 70 rokov, možno uzatvoriť najdlhšie na jeden rok, aj opakovane.
- (8) Bez výberového konania na miesto vysokoškolského učiteľa môže rektor najviac na jeden rok prijať zamestnanca do pracovného pomeru na kratší pracovný čas alebo uzatvoriť dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.³⁷
- (9) Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca vysokej školy bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru k tej istej vysokej škole, na účely zákona o vysokých školách ide o jeden pracovný pomer.³⁸
- (10) Z vedeckej alebo pedagogickej činnosti vykonávanej emeritným profesorom nevzniká nositeľovi čestného titulu „profesor emeritus“ nárok na uzatvorenie pracovnoprávneho vzťahu.³⁹
- (11) Výberovým konaním sa obsadzujú aj pracovné miesta vysokoškolského učiteľa na funkčnom mieste docenta alebo na funkčnom mieste profesora, ktorý dosiahol vek 70 rokov.

Článok 6

Vznik pracovného pomeru vedúcich zamestnancov, výkon funkcie a zánik výkonu funkcie vedúceho zamestnanca

- (1) Vznik pracovného pomeru vedúcich zamestnancov SZU sa spravuje príslušnými ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, a to najmä zákonom o vysokých školách, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, vnútornými predpismi SZU, a to najmä Štatútom SZU, Vnútorným systémom kvality SZU, Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, na funkčné miesta profesorov a docentov a funkčné miesta vedúcich zamestnancov na SZU a týmto Pracovným poriadkom.

³⁶ § 77 ods. 6 zákona o vysokých školách.

³⁷ § 77 ods. 13 zákona o vysokých školách.

³⁸ § 74 ods. 3 zákona o vysokých školách.

³⁹ Smernica č. 3/2019 - Zásady udeľovania čestného titulu „profesor emeritus“ na Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave.

- (2) Pracovný pomer zamestnanca, ktorý bol úspešný vo výberovom konaní alebo bol do predmetnej funkcie vedúceho zamestnanca zvolený, sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou spravidla na dobu neurčitú, a to až po jeho vymenovaní do funkcie vedúceho zamestnanca rektorom SZU; uvedený postup sa, s výnimkou vykonávania funkcie spravidla na dobu neurčitú, neuplatňuje pri zamestnancovi, ktorý bol do funkcie vedúceho zamestnanca zvolený a pre vznik jeho pracovného pomeru a výkon funkcie vedúceho zamestnanca nie je vymenovanie rektorom rozhodujúce alebo bol do funkcie vedúceho zamestnanca vymenovaný rektorom SZU alebo dekanom príslušnej fakulty (napr. do funkcie prorektora, prodekana a podobne) a na obsadenie takejto funkcie vedúceho zamestnanca nie je povinnosť realizovať výberové konanie alebo voľbu.
- (3) Zamestnanec, ktorý bol vymenovaný do funkcie vedúceho zamestnanca podľa ods. (2) tohto článku vykonáva funkciu vedúceho zamestnanca počas doby trvania vymenovania.
- (4) Ak vo výberovom konaní uspeje uchádzač, ktorý už má so SZU uzatvorenú pracovnú zmluvu, zamestnávateľ s ním na základe vymenovania uzatvorí dodatok k pracovnej zmluve na výkon funkcie vedúceho zamestnanca, pričom v dodatku sa zároveň uvedie, že zamestnanec vykonáva na základe vymenovania funkciu vedúceho zamestnanca počas doby vymenovania.
- (5) Rektor môže odvolať vedúceho zamestnanca z funkcie najmä ak:
- a) počas výkonu funkcie prestane spĺňať požadované podmienky,
 - b) koná v rozpore s Etickým kódexom SZU alebo porušuje záväzné právne predpisy alebo vnútorné predpisy SZU.

Článok 7

Obsadzovanie funkcie vedúceho zamestnanca

- (1) Funkcia vedúceho zamestnanca sa obsadzuje na základe výberového konania; výberové konanie sa nevzťahuje na obsadzovanie funkcií, kde osobitný predpis ustanovuje voľbu ako predpoklad vykonávania funkcie, na obsadzovanie funkcií, ktorých obsadenie podlieha schváleniu v Akademickom senáte SZU⁴⁰ respektíve

⁴⁰ Čl. 1 ods. 7 vnútorného predpisu č. 1/2023 - Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „Zásady výberového konania“).

- vyjadreniu Akademického senátu SZU, a na tých, ktorí sú do funkcie vymenovaní rektorom, alebo dekanom príslušnej fakulty a na obsadenie funkcie tohto vedúceho zamestnanca nie je povinnosť realizovať výberové konanie alebo voľbu (napr. na výkon funkcie prorektora a prodekana).
- (2) Zásady a priebeh výberového konania na obsadenie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkčných miest vedúcich zamestnancov SZU upravuje osobitný vnútorný predpis SZU.⁴¹
 - (3) Za vyhlásenie výberového konania na funkcie vedúcich zamestnancov, pri ktorých sa funkcia vedúceho zamestnanca obsadzuje na základe výberového konania, jeho priebeh a realizáciu výsledkov výberového konania je zodpovedný rektor SZU v súlade so Štatútom SZU. Rektor SZU má právo rozhodovať o obsadení pracovného miesta alebo funkcie na príslušnej súčasti SZU.⁴²
 - (4) Do výberového konania sa môže prihlásiť aj zamestnanec, ktorý na danom pracovnom mieste alebo v danej funkcii doposiaľ nepôsobil.
 - (5) SZU uzavrie pracovný pomer s uchádzačom úspešným vo výberovom konaní na funkciu vedúceho zamestnanca. Spôsob obsadzovania miest vedúcich zamestnancov iný ako na základe výsledku výberového konania určuje Štatút SZU a vnútorný predpis SZU.⁴³
 - (6) Obsadzovanie uvedených pracovných miest a funkčných miest sa uskutočňuje v nadväznosti na zabezpečenie hospodárnosti a efektivity práce na SZU. Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností a pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať v pracovnej pozícii alebo na funkčnom mieste, na obsadenie ktorého sa vypisuje výberové konanie.⁴⁴
 - (7) Bez výberového konania je možné obsadiť pracovné miesto vedúceho zamestnanca najdlhšie na šesť mesiacov na základe poverenia a to len do výberového konania. Bez výberového konania je možné takto obsadiť pracovné miesto vedúceho zamestnanca len do vymenovania vedúceho zamestnanca, ktorý bol úspešný vo výberovom konaní.

⁴¹ Zásady výberového konania.

⁴² Zásady výberového konania.

⁴³ Zásady výberového konania.

⁴⁴ Zásady výberového konania.

- (8) Miesta a funkcie vedúcich zamestnancov môžu byť obsadzované tým istým zamestnancom na základe výsledkov výberového konania opakovane bez obmedzenia, ak všeobecne záväzný právny predpis neurčuje inak.
- (9) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov vedením organizačných útvarov na jednotlivých stupňoch riadenia, a to bez povinnosti obsadzovania miesta na základe výberového konania najmä počas zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku, otcovskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.

Článok 8

Zmeny dohodnutých pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovných podmienok musí byť vyhotovená písomne, a to formou dodatku k pracovnej zmluve.⁴⁵
- (2) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy predkladá za SZU spravidla priamy nadriadený vedúci zamestnanec zamestnanca rektorovi, ktorý rozhoduje o jeho schválení.
- (3) Návrh na zmenu pracovnej zmluvy alebo dohodu o zmene pracovnej zmluvy podpísanú rektorom doručí zamestnancovi odbor personálno-právny
- (4) Zamestnanec môže podať a doručiť písomný návrh na zmenu obsahu pracovnej zmluvy do podateľne SZU, osobne odboru personálno-právnemu alebo poštovým podnikom. Odbor personálno-právny doručí návrh na zmenu obsahu pracovnej zmluvy priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi zamestnanca a vyžiada si k nemu jeho stanovisko.
- (5) Odbor personálno-právny návrh na zmenu obsahu pracovnej zmluvy, ktorý mu predložil zamestnanec, bezodkladne doručí spolu so stanoviskom priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca rektorovi. Dohodu o zmene obsahu pracovnej zmluvy za SZU podpisuje rektor.
- (6) Ak má dôjsť k zmene pracovného pomeru zo zdravotných dôvodov na základe žiadosti zamestnanca, zamestnanec je povinný buď súčasne so žiadosťou predložiť

⁴⁵ § 54 Zákonníka práce.

lekársky posudok alebo rozhodnutie príslušného orgánu, do pôsobnosti ktorého vydanie lekárskeho posudku alebo rozhodnutia patrí, alebo sa podrobiť mimoriadnej lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci.

- (7) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v Zákonníku práce.⁴⁶
- (8) Dočasné pridelenie zamestnanca v pracovnom pomere na výkon práce v inej organizácii môže s ním SZU dohodnúť v písomnej dohode.⁴⁷

Článok 9 Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť:⁴⁸
 - 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.
- (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 vek určený podľa osobitných predpisov, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov.
- (4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca alebo právoplatným rozhodnutím súdu o vyhlásení zamestnanca za mŕtveho.
- (5) Pracovný pomer sa môže skončiť všetkými spôsobmi uvedenými v Zákonníku práce pri dodržaní stanovených hmotnoprávnych podmienok jeho skončenia.
- (6) Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvára SZU so zamestnancom v písomnej forme a uvedie v nej dôvody jeho skončenia, ak sa má pracovný pomer skončiť z dôvodov uvedených v Zákonníku práce⁴⁹ alebo ak to požaduje zamestnanec.

⁴⁶ § 55 Zákonníka práce.

⁴⁷ § 58 Zákonníka práce.

⁴⁸ § 59 až 72 Zákonník práce.

⁴⁹ § 63 ods. 1 písm. a) až c) a f) Zákonníka práce.

- (7) Zamestnanec doručí žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou do podateľne SZU osobne odboru personálno-právnemu alebo prostredníctvom poštového podniku. Vo svojej žiadosti je zamestnanec povinný uviesť navrhovaný dátum skončenia pracovného pomeru.
- (8) Odbor personálno-právny informuje priameho nadriadeného zamestnanca o doručení jeho žiadosti na skončenie pracovného pomeru dohodou, ako aj o dni skončenia pracovného pomeru zamestnanca.
- (9) K žiadosti zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadrujú príslušní nadriadení vedúci zamestnanci.
- (10) Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
- (11) O skončení pracovného pomeru zo strany SZU, o žiadosti na skončenie pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca a o skončení pracovného pomeru dohodou zo strany SZU rozhoduje rektor v súlade s čl. 8 ods. 1 Štatútu SZU.
- (12) Zamestnanec môže dať výpoveď aj bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer výpoveďou len z dôvodov taxatívne uvedených v Zákonníku práce,⁵⁰ dôvod výpovede uvedie vo výpovedi, nemôže ho dodatočne zmeniť a musí ho uviesť tak, aby nebol zameniteľný s iným výpovedným dôvodom.
- (13) Dĺžka výpovednej doby sa spravuje príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, ak v kolektívnej zmluve nie je dohodnuté, v nadväznosti na dĺžku trvania pracovného pomeru zamestnanca k SZU, inak.
- (14) Do doby trvania pracovného pomeru pre posúdenie dĺžky výpovednej doby sa započítava aj doba opakovane uzatvoreného pracovného pomeru zamestnanca so SZU na dobu určitú, ak pracovné pomery na seba bezprostredne nadväzovali.
- (15) Okamžite skončiť pracovný pomer môže zamestnávateľ len z dôvodov uvedených v Zákonníku práce⁵¹ a zamestnanec z dôvodov uvedených v ustanoveniach Zákonníka práce.⁵² V tomto prípade pracovný pomer končí doručením písomného prejavu vôle druhému účastníkovi pracovného pomeru.
- (16) V skúšobnej dobe môže pracovný pomer skončiť zamestnávateľ alebo zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe spravidla

⁵⁰ § 63 Zákonníka práce.

⁵¹ § 68 Zákonník práce.

⁵² § 69 Zákonník práce.

- aspoň tri dni⁵³ pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť. S tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou môže SZU skončiť pracovný pomer len písomne a vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom a musí ho náležite odôvodniť, inak je neplatné.
- (17) Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne.
 - (18) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
 - (19) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
 - (20) 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.
 - (21) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca, ktorou je podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov funkčný plat tohto zamestnanca za jeden mesiac a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
 - (22) Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávneho vzťahu. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
 - (23) Právne úkony zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmien a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich zamestnancovi z

⁵³ Trojdňová lehota je lehota poriadková, zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe aj v posledný deň skúšobnej doby.

pracovnej zmluvy alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, doručuje SZU zamestnancovi do vlastných rúk na pracovisku, v byte zamestnanca alebo kdekoľvek bude zamestnanec zastihnutý. Zamestnávateľ doručuje tieto písomnosti prostredníctvom nadriadených vedúcich zamestnancov zamestnanca. Ak takéto doručenie nie je možné, zamestnávateľ doručí písomnosť poštou ako doporučenú zásielku s doručenkou do vlastných rúk.

- (24) Minimálne jeden pracovný deň pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh a odovzdať mu pridelenú agendu, predmety, ktoré mu boli zverené na písomné potvrdenie, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebovaniu. Odovzdávací a preberací protokol spravidla obsahuje prehľad o stave pracovných úloh, stav a zoznam písomnej agendy, súpis a stav vecí a inventára, ako aj ďalšie údaje podľa osobitostí pracoviska.
- (25) Ku dňu skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať na Odbor personálo-právny, pri prevzatí potvrdenia o zamestnaní, vyplnený a potvrdený výstupný list.
- (26) V súvislosti so skončením pracovného pomeru zamestnanca sú príslušné organizačné útvary SZU povinné na formulári výstupného listu písomne potvrdiť, že zamestnanec má vysporiadané všetky záväzky voči SZU súvisiace s pôsobnosťou uvedeného organizačného útvaru a prípadné nezrovnalosti riešiť bezodkladne. Ak nezrovnalosti nie je možné vysporiadať do skončenia pracovného pomeru, príslušné organizačné útvary si vyžadujú od zamestnanca písomné potvrdenie o čase a spôsobe vysporiadania nezrovnalostí a iných záväzkov.
- (27) V prípade skončenia pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým SZU uzavrela dohodu o hmotnej zodpovednosti, je SZU povinná vykonať inventúru a zamestnanec je povinný odovzdať a vyúčtovať hodnoty, ktoré mu boli zverené.
- (28) Pri skončení pracovného pomeru vydá SZU zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, v ktorom uvedie dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, dĺžku započítanej praxe, rozhodnutia, na základe ktorých vykonával zrážky z platu alebo mzdy (v prospech koho, poradie pohľadávky, ich výšku), údaje o poskytnutom plate alebo mzde, zrazených preddavkoch na daň z príjmov, údaje o vymeriavacom základe pre výpočet podpory v nezamestnanosti a iné skutočnosti.
- (29) Odbor personálo-právny pri skončení pracovného pomeru zamestnanca informuje odbor informačných technológií SZU o dni skončenia pracovného pomeru tak, aby

tento odbor ku dňu skončenia pracovného pomeru zneprístupnilo e-mailové konto zamestnanca, príp. iné kontá a prístupy.

- (30) Pri skončení pracovného pomeru poskytne SZU zamestnancovi odstupné a/alebo odchodné v zmysle ustanovení Zákonníka práce⁵⁴ a platnej kolektívnej zmluvy, za podmienky, že zamestnancovi vznikol právny nárok na odstupné a/alebo odchodné.
- (31) Ustanovenia tohto článku sa primerane použijú aj pri odchode zamestnanca na materskú dovolenku, na rodičovskú dovolenku, pri uvoľnení na výkon verejnej funkcie, na výkon mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby, alebo ak je z iného dôvodu vedený v stave mimo evidenčného stavu zamestnancov. Pri skončení pracovnoprávneho vzťahu na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane použijú ustanovenia tohto článku.

Článok 10

Všeobecne k právam a povinnostiam zamestnancov, vedúcich zamestnancov a zamestnávateľa

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov, vedúcich zamestnancov a zamestnávateľa sú uvedené najmä v Zákonníku práce, v zákone o výkone práce vo verejnom záujme, v zákone o odmeňovaní, v zákone č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zákone o vysokých školách a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch týkajúcich sa výkonu práce zamestnanca ako aj vo vnútorných predpisoch SZU a v príslušnej kolektívnej zmluve. Akademické slobody a akademické práva sa vzťahujú na členov akademickej obce univerzity a sú uvedené v zákone o vysokých školách⁵⁵.
- (2) SZU vytvára priaznivé pracovné podmienky pre zamestnancov na plnenie úloh, ktoré im vyplývajú z pracovnej zmluvy a jej dodatkov a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov ako aj vnútorných predpisov SZU za súčasného dodržania zásady rovnakého zaobchádzania ustanovenou zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
- (3) SZU je povinná zabezpečovať rovnaké zaobchádzanie so všetkými zamestnancami a dodržiavať zásady rodovej rovnosti, pokiaľ ide o ich pracovné podmienky vrátane

⁵⁴ § 76 Zákonníka práce.

⁵⁵ § 4 zákona o vysokých školách.

- odmeňovania za prácu a iných peňažných plnení, odbornú prípravu a príležitosť dosiahnuť funkčný alebo iný postup v zamestnaní.
- (4) SZU za účelom zlepšovania kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (5) V pracovnoprávných vzťahoch SZU striktno zakazuje a netoleruje akékoľvek správanie vedúce k diskriminácii zamestnanca a občana z dôvodu pohlavia, sexuálnej orientácie, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine, farby pleti, jazyka, sociálneho pôvodu, majetku, rodu, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, veku, manželského stavu, rodinného stavu, politického zmýšľania, členstva v odborovej organizácii alebo činnosti v odborovej organizácii, v inom združení, z dôvodu iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (6) Zamestnanci majú právo sa zúčastňovať na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok prostredníctvom príslušného odborového orgánu:⁵⁶
- spolurozhodovaním,
 - prerokovaním,
 - právom na informácie,
 - kontrolnou činnosťou.

Článok 11 Povinnosti zamestnávateľa

- (1) K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:
- staráť sa o vytváranie podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, vrátane zabezpečenia osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa povahy práce a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, požiarom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia v súlade so Zákonníkom práce a s príslušnými predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,

⁵⁶ § 229 až 235 Zákonníka práce.

- c) vytvárať pre zamestnancov pracovné podmienky zohľadňujúce ich špecifické potreby, napr. v prípade osôb so zdravotným postihnutím, zároveň umožňovať podľa potreby pracovnú flexibilitu v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky,⁵⁷
- d) dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania a zákazu diskriminácie,
- e) informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta,
- f) stanoviť jasné pravidlá pre nástup a prijatie zamestnancov a podporovať prístup znevýhodnených skupín alebo výskumných pracovníkov a vysokoškolských učiteľov, ktorí sa vracajú späť k výskumnej kariére,
- g) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
- h) vytvárať pre zamestnancov stimulujúce prostredie pre výskum, ako aj prostredie pre výskumnú prípravu,
- i) zabezpečiť, aby pracovný výkon zamestnancov nebol narušovaný nestabilitou pracovnoprávných vzťahov,
- j) dbať o to, aby povinnosti spojené s výučbou neboli neprimerané a aby nebránili zamestnancom, najmä na začiatku ich kariéry, vykonávať ich výskumné činnosti,
- k) uznávať práva patriace zamestnancom ako autorom alebo pôvodcom výsledkov výskumu, ktoré sú predmetom práv duševného vlastníctva⁵⁸, a to v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
- l) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov SZU,
- m) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov,
- n) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku,
- o) zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v rozsahu a za podmienok stanovených zákonom,⁵⁹

⁵⁷ Napríklad špeciálne podmienky pre zamestnancov so zdravotným postihnutím, špeciálne podmienky umožňujúce výskumným pracovníkom/pracovníčkam skĺbiť rodinu s prácou a deti s kariérou.

⁵⁸ Napríklad § 3 autorského zákona.

⁵⁹ § 152 Zákonníka práce.

- p) nenarúšať bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručeníu na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil; ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania,
- q) vytvárať podmienky na zabezpečenie a ochranu majetku SZU ako aj zamestnancov pred poškodením alebo odcudzením,
- r) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a dopytmi zamestnancov.

Článok 12

Práva a povinnosti zamestnancov

(1) Zamestnanci majú nasledovné práva, a to najmä:

- a) žiadať vymedzenie práv a povinností, vyplývajúcich pre nich z ich pracovného a funkčného zaradenia,
- b) žiadať vytvorenie podmienok potrebných na plnenie pracovných úloh,
- c) mať prístup k informáciám o dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú ich práce a majú na ňu vplyv,
- d) na plat za vykonanú prácu,
- e) podávať podnety, sťažnosti a pripomienky,
- f) byť organizovaní v odborovej organizácii,
- g) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

(2) Účasť zástupcov zamestnancov na pracovnoprávných vzťahoch je upravená Zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a s príslušnou kolektívnou zmluvou.

(3) 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 pracovnoprávných vzťahov,

- b) plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi SZU,
- c) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených vedúcich zamestnancov,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť súčasti SZU, pre ktorú má uzatvorený pracovný pomer,
- f) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu na odbor personálno-právny zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností a skutočností dôležité z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia a útvaru mzdovej učtarne okolností, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, skutočností týkajúce sa nároku na daňový bonus, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a v prípade poukazovania výplaty na bankový účet aj zmenu bankového spojenia,
- g) dodržiavať a plne využívať pracovný čas,
- h) sústavne sa oboznamovať so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a s vnútornými predpismi zamestnávateľa a dodržiavať ich,
- i) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením a zverený majetok nezneužívať na vlastné podnikateľské aktivity,
- j) viesť spisovú agendu od prijatia spisu v súlade s platným registratúrnym poriadkom SZU,
- k) nepožívať alkohol, omamné látky a psychotropné látky v mieste výkonu práce, v pracovnom čase ani mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- l) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,

- m) zúčastňovať sa na zasadnutiach akademickej obce, ak ide o vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka, alebo ďalšieho zamestnanca patriaceho do zamestnaneckej časti akademickej obce,
- n) zúčastňovať sa na poradách konaných v pracovnom čase,
- o) používať pri výkone práce výlučne pridelenú pracovnú e-mailovú adresu,
- p) viesť si dôsledne evidenciu svojho pracovného času,
- q) používať identifikačnú kartu zamestnanca, ktorá umožňuje zamestnancom využívať služby Systému automatickej identifikácie osôb (prostredníctvom elektronického dochádzkového systému) tam, kde sa identifikácia vyžaduje,
- r) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy SZU a vnútorné predpisy súčastí SZU a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- s) 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,
- t) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec 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 predpis⁶⁰ neustanovuje inak; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,⁶¹
- u) 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,
- v) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- w) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,

⁶⁰ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁶¹ § 3 písm. b) a c) zákona č. 583/2008 Z. z. o prevencii kriminality a inej protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- x) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenia majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - y) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
 - z) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov.
- (4) 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) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:
 - 1. so štátom,
 - 2. s obcou,
 - 3. s vyšším územným celkom,
 - 4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 - 5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 - 6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom,
 - 7. 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,
 - c) 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,
 - d) nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje

- inak,⁶² s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Článok 13

Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci SZU majú okrem iných práv a povinností aj:
 - a) navrhovať zamestnávateľovi organizačné zmeny na svojom pracovisku a po schválení ich aj realizovať,
 - b) navrhovať zamestnávateľovi vznik, zmenu alebo skončenie pracovného pomeru s podriadenými zamestnancami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - c) navrhovať platové náležitosti a odmeny podriadeným zamestnancom,
 - d) schvaľovať čerpanie dovolenky podriadeným zamestnancom,
 - e) oboznamovať zamestnancov s predpismi, vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu, ich dodržiavanie vyžadovať a kontrolovať,
 - f) oboznamovať zamestnancov s predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ich dodržiavanie sústavne vyžadovať a kontrolovať.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:
 - a) pridelovať podriadeným zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy, organizovať, riadiť a kontrolovať a hodnotiť prácu podriadených zamestnancov,
 - b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa,
 - c) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky,
 - d) dbať, aby všetci nimi riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné

⁶² Napr. zákon č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

- vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
- e) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti na plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov upravujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarimi,
 - f) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich základných sociálnych potrieb,
 - g) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - h) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku štátu v správe zamestnávateľa,
 - i) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
 - j) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa všeobecne záväzných a vnútorných predpisov o odmeňovaní, podľa schválených kritérií a výsledkov práce zamestnanca a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - k) oboznámiť sa s pracovným poriadkom a oboznámiť podriadených zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie,
 - l) oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci,
 - m) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny,
 - n) vytvárať vhodné podmienky pre zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím v súlade s osobitným zákonom.⁶³
- (3) Prorektori, vedúci katedier a vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať rektorovi SZU svoje majetkové pomery⁶⁴ v rozsahu podľa osobitného predpisu⁶⁵ do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

⁶³ § 63 zákona o službách zamestnanosti.

⁶⁴ § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

⁶⁵ § 114 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 14

Povinnosti vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov

- (1) Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnancov uvedených v článku 12 tohto pracovného poriadku povinný dodržiavať a vykonávať činnosti vysokoškolského učiteľa v zmysle zákona o vysokých školách⁶⁶ a v zmysle Štandardov pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania, najmä:
- a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín v pregraduálnom štúdiu, v ďalšom vzdelávaní, v doplňujúcom pedagogickom štúdiu učiteľov SZŠ⁶⁷, ak ho fakulta poskytuje, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, zúčastňovať sa pracovných porád,
 - b) tvoriť a aktualizovať študijné materiály, publikovať výsledky svojej tvorivej činnosti, vykonávať činnosti súvisiace so svojím profesijným rozvojom v súlade s vnútornými predpismi SZU, ktoré upravujú pedagogickú, tvorivú a ďalšie oblasti práce vysokoškolského učiteľa,
 - c) počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade so zákonom o vysokých školách,⁶⁸
 - d) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách,
 - e) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študentov k štúdiu; slobodným a objektívnym odovzdávaním výskumných, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov SZU,
 - f) počas výchovno-vzdelávacieho procesu študentom zásadne vykať,
 - g) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram jednotlivých výučbových jednotiek, pričom v ich priebehu využívať iniciatívu študentov a aktívne ich zapájať do diskusie v rámci jednotlivých tematických okruhov,

⁶⁶ § 75 zákona o vysokých školách.

⁶⁷ Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁶⁸ § 55 ods. 2 zákona o vysokých školách.

- h) všetky mimopracovné aktivity realizovať výlučne v čase mimo výkonu pracovných činností pre zamestnávateľa,
 - i) zverené materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu SZU,
 - j) zdržať sa pejoratívnych a vulgárnych vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta, zdržať sa fyzického násillia voči študentovi,
 - k) vo vzťahu k domácej a zahraničnej výskumnej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať Etický kódex SZU, právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno SZU,
 - l) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde SZU, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, prípadne aj hmotného vlastníctva,
 - m) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“),⁶⁹
 - n) pravdivo a pravidelne (vždy ku 30. júnu daného kalendárneho roka a 31. decembru daného kalendárneho roka) vykazovať publikačnú činnosť v univerzitnej knižnici, oboznámiť sa s vnútorným systémom zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania SZU a platnými štandardami týkajúcimi sa študijného programu, v ktorom pôsobí alebo ho garantuje a dodržiavať podmienky a predpoklady v nich stanovené vo vzťahu k dohodnutému druhu práce
- (2) Výskumný pracovník je okrem povinností zamestnanca uvedených v článku 12 tohto pracovného poriadku povinný najmä:
- a) dodržiavať zásady primeraného, transparentného a účinného finančného riadenia výskumu a poskytnúť súčinnosť pri kontrolách výskumu vykonávaných zo strany zamestnávateľa alebo ďalších subjektov oprávnených na výkon kontroly,
 - b) dodržiavať pri vykonávaní výskumu bezpečné pracovné postupy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, vrátane prijímania potrebných opatrení na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, ako

⁶⁹ § 93 autorský zákon.

aj postupovať v súlade so stratégiou uchovávanía dát, ich ochrany a zálohovania SZU,

- c) zamerať svoj výskum na rozšírenie hraníc výskumného poznania a pre dobro ľudstva, pričom bude využívať slobodu myslenia a prejavu a slobodu pri stanovení metód, ktorými sa riešia problémy podľa uznaných etických zásad a postupov, pričom zamestnanec zároveň uznáva a dodržiava obmedzenia tejto slobody vyplývajúce predovšetkým z platných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, vnútorných predpisov SZU, ale aj z prevádzkových dôvodov SZU,
 - d) dodržiavať uznané etické správanie⁷⁰ a základné etické zásady príslušného vedného odboru, v ktorom vykonáva výskumné činnosti,
 - e) dodržiavať platné všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky regulujúce práva duševného vlastníctva⁷¹ a zabrániť plagiátorstvu akéhokoľvek druhu,
 - f) postupovať v súlade so strategickými cieľmi SZU v oblasti výskumu a jeho financovania,
 - g) vytvoriť si profesionálny vzťah s vedúcimi výskumu a zástupcami fakulty/katedry a vykonávať práce v súlade s dohodnutým harmonogramom za účelom dosiahnuť stanovené míľniky, výsledky a/alebo výskumné výstupy,
 - h) plniť na najvyššej profesionálnej úrovni svoju mnohostrannú úlohu vedúceho projektu, vyučujúceho, poradcu v oblasti kariéry, koordinátora projektu, manažéra a výskumného sprostredkovateľa, zároveň si budovať profesionálne, konštruktívne a pozitívne vzťahy s výskumnými pracovníkmi v rannom štádiu ich kariéry tak, aby boli založené podmienky efektívneho odovzdávania/prenosu vedomostí a skúseností a ďalšieho úspešného rozvoja kariéry výskumných pracovníkov,
 - i) snažiť sa vo všetkých štádiách svojej kariéry neustále sa zlepšovať pravidelným obnovovaním a rozširovaním svojich schopností a kvalifikácie.
- (3) Povinnosti uvedené v ods. (1) tohto článku sa vzťahujú na vedeckého pracovníka primerane. Povinnosti uvedené v ods. (2) tohto článku sa vzťahujú na vysokoškolského učiteľa primerane.

⁷⁰ Etický kódex SZU.

⁷¹ Napríklad autorský zákon, zákon č. 435/2001 Z. z. o patentoch, dodatkových ochranných osvedčeniach a o zmene a doplnení niektorých zákonov (patentový zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „patentový zákon“).

Článok 15

Vzťahy medzi zamestnancami

- (1) Vzťahy k zamestnancom a medzi zamestnancami SZU, ako i medzi vedúcimi zamestnancami a zamestnancami sú založené na úcte a dôstojnosti každého človeka a na rešpektovaní základných ľudských práv.
- (2) Od každého zamestnanca SZU sa očakáva vytvárať atmosféru vzájomnej úcty, dôvery, lojality, a spolupatričnosti, bez ktorých nemožno spolupracovať a dlhodobo dosahovať dobré výsledky.
- (3) SZU netoleruje žiadne fyzické, psychické alebo sexuálne obťažovanie, je neprípustná akákoľvek forma zneužívania, ponižovania, šikanovania a dehonestácie ľudskej osobnosti či diskriminácie.
- (4) Každý zamestnanec SZU nesie zodpovednosť za svoje konanie, pričom by sa zamestnanec mal správať tak, aby neškodil svojim spolupracovníkom, nekomplikoval výkon ich pracovných úloh a nebránil v ich iniciatíve.
- (5) Každý zamestnanec, ak je názoru, že môže prispieť k zlepšeniu v ľubovoľnej oblasti aktivít SZU, má právo byť vypočutý.
- (6) Zamestnanec vo vzťahu k ostatným zamestnancom SZU je povinný:
 - a) dodržiavať zásady spoločenskej etiky bez prejavu nadradenosti,
 - b) zachovávať dôvernosť údajov o výške vlastných príjmov a príjmov ostatných zamestnancov SZU,
 - c) udržiavať a posilňovať na pracovisku zdvorilé a korektné vzťahy,
 - d) ochotne spolupracovať v záujme dosiahnutia pracovných cieľov,
 - e) rešpektovať súkromie ostatných zamestnancov SZU na pracovisku, ako aj v osobnom živote,
 - f) predchádzať konfliktom.
- (7) Vedúci zamestnanec vo vzťahu k podriadeným zamestnancom je povinný:
 - a) bezodkladne a konštruktívne riešiť vzniknuté konflikty,
 - b) byť vzorom pre ostatných zamestnancov v konaní a prístupoch k pracovným povinnostiam,
 - c) upevňovať dobré vzťahy medzi všetkými zamestnancami SZU,
 - d) poskytovať podriadeným zamestnancom včas všetky informácie a podklady potrebné na výkon pracovných úloh,
 - e) motivovať zamestnancov k zlepšeniu výkonnosti a osobnému rozvoju,
 - f) byť otvorený voči pripomienkam zamestnancov.

- (8) Zamestnanci sa majú správať tak, aby predchádzali sporom. V prípade, že sa spor či konflikt na pracovisku vyskytne, riešia ho kultivovane, nenásilnou cestou, prostredníctvom dialógu za účasti všetkých zainteresovaných strán.

Článok 16

Správanie zamestnanca

- (1) Zamestnanec pri výkone svojho zamestnania koná odborne a svedomito.
- (2) Zamestnanec vo vzťahu k stránkam a ostatnej verejnosti je povinný:
- a) vystupovať korektne a úctivo bez ohľadu na ich pohlavie, manželský stav, rodinný stav, sexuálnu orientáciu, rasu, farbu pleti, jazyk, vek, vieru a náboženstvo, zdravotný stav, politické alebo iné zmýšľanie, odborovú činnosť, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetok, rod alebo iné postavenie,
 - b) voliť formálny, ale citlivý individuálny prístup s ohľadom na ich problémy a aktuálny psychický a fyzický stav,
 - c) rešpektovať právo na slobodu informácií v súlade s platnými právnymi predpismi,
 - d) aktívne pristupovať k riešeniu problémov v súlade s platnými právnymi predpismi,
 - e) konať ústretovo s cieľom uspokojiť právne nároky stránky,
 - f) poskytovať kvalifikované odborné informácie,
 - g) nezneužívať ich neznalosť platných právnych predpisov.

Článok 17

Komunikácia, šírenie a ochrana informácií

- (1) SZU vytvára priestor na slobodné vyjadrenie vlastného názoru každého zamestnanca bez rizika zastrašovania alebo sankcií.
- (2) SZU podporuje kultivovanú komunikáciu medzi jednotlivými zamestnancami, ako aj medzi jednotlivými jej súčasťami a organizačnými útvarmi.
- (3) Zámerné utajovanie informácií zamestnancom, ktoré by mohli prispieť k skvalitneniu práce SZU, sa považuje za morálne neprípustné.

- (4) Všetci zamestnanci sú povinní chrániť informácie, ktoré patria SZU, alebo ktoré súvisia s jej aktivitami; takéto informácie sa považujú za dôverné, pričom sa môžu používať len pre pracovné účely a nikdy nie na osobné ciele.
- (5) Všetci zamestnanci SZU sú povinní používať vo vzájomnej komunikácii, ako aj v komunikácii s tretími stranami kultivovaný slovný prejav.

Článok 18

Ochrana dobrého mena a majetku SZU

- (1) Každý zamestnanec vystupuje nielen ako súkromná osoba, ale aj ako reprezentant SZU. Z uvedeného dôvodu má preto aj na verejnosti dbať na dobré meno SZU a ochraňovať jej záujmy.
- (2) Zamestnanec je povinný ochraňovať duševný i hmotný majetok SZU. Telefóny, elektronická pošta ako aj všetky počítačové zariadenia, hardvér a softvér sa používajú zo strany zamestnanca zásadne len na pracovné účely.
- (3) Zamestnanec si neprivlastňuje, nepožičiava a ani si neprepožičiava majetok SZU bez povolenia SZU. Nezákonné privlastnenie majetku SZU na osobné účely alebo cudziu potrebu bez výslovného povolenia sa považuje za rovnako závažné ako priame odcudzenie s dôsledkami rozviazania pracovného pomeru.
- (4) Zamestnanec nesmie vyvíjať žiadne podvodné a nekalé činnosti, vrátane takých, ktoré sa následne vzťahujú na SZU, jej študentov, stránky, dodávateľov, partnerov alebo iné osoby, s ktorými sa SZU stýka. Za podvodnú a nekalú činnosť sa považuje najmä:
 - a) krádež, podvod alebo sprenevera,
 - b) nepravdivá alebo nadmerná fakturácia,
 - c) nepovolené alebo neoprávnené ponúknutie alebo prijatie peňazí, tovaru alebo služieb,
 - d) žiadosť o preplatenie výdavkových dokladov na iné čiastky ako tie, ktoré sa skutočne vynaložili pri práci zamestnanca pre účely zabezpečovania činnosti SZU.

Článok 19 Pracovná disciplína

- (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 kolektívnej zmluvy, z pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov SZU, z pracovnej zmluvy, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným vedúcim zamestnancom.
- (3) Pre **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** môže byť podľa Zákonníka práce, po predchádzajúcom písomnom upozornení, zamestnancovi daná výpoveď ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- (4) Pre **závažné porušenie pracovnej disciplíny** môže byť zamestnancovi daná výpoveď, alebo s ním môže byť okamžite skončený pracovný pomer podľa Zákonníka práce. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci počas pracovného času alebo opakované svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času,
 - b) neospravedlnená neprítomnosť na miestach výkonu práce tých zamestnancov, ktorí pracujú v pracovnom zaradení na miestach, kde ich neprítomnosť môže ohroziť bezpečnosť prevádzky, zamestnancov, študentov a návštevy SZU,
 - c) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - d) porušovanie akademickej integrity,⁷²
 - e) odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, omamných látok a psychotropných látok,
 - f) používanie vulgárnych výrazov zamestnancami vo vzťahu k iným zamestnancom, alebo študentom, urážky alebo znevažovanie osobnosti iného zamestnanca alebo študenta preukázateľným spôsobom,
 - g) oznamovanie a rozširovanie nepravdivých údajov zamestnancom SZU o inom zamestnancovi SZU alebo oznamovanie nadriadenému zamestnancovi s úmyslom získať výhodu a pod.,

⁷² § 74 ods. 4 zákona o vysokých školách (taktiež čl. 10 ods. 3 Etického kódexu SZU).

- h) úmyselné šírenie nepravdivých informácií s cieľom poškodiť dobrú povesť SZU,
 - i) prijímanie úplatkov na pracovisku alebo v súvislosti s výkonom práce,
 - j) preukázateľné požitie alkoholu, omamných látok a psychotropných látok pri nástupe do práce, na pracovisku počas pracovného času alebo mimo pracovného času; podmienky výkonu kontroly požívania alkoholu, omamných látok a psychotropných látok upravuje osobitný vnútorný predpis v platnom a účinnom znení,⁷³
 - k) krádež alebo iný úmyselný delikt proti majetku, alebo ich pokus na pracovisku alebo vo vzťahu k majetku SZU alebo jej študentov alebo jej zamestnancov,
 - l) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
 - m) preukázaný násilný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, študentovi, alebo návštevníkovi v priestoroch zamestnávateľa,
 - n) ďalšie porušenie pracovnej disciplíny, ak vzhľadom na povahu porušenej alebo nesplnenej pracovnej povinnosti zamestnanca, okolnosti, za akých k porušeniu pracovnej disciplíny došlo, spôsob konania, intenzitu konania alebo opomenutia, následok konania alebo opomenutia, mieru zavinenia, opakované porušenie pracovnej disciplíny, rozsah škody alebo inú prirážajúcu okolnosť, je jeho škodlivosť zvýšená.
- (4) Porušením pracovnej disciplíny nie je, ak vysokoškolský učiteľ zaradený na fakulte neplní pracovné povinnosti podľa dohodnutého druhu práce v pracovnej zmluve vzhľadom na jeho uvoľnenie z plnenia pedagogických úloh rektorom alebo dekanom, aby sa venoval výskumnej práci.
- (5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje také porušenie pracovnej disciplíny, ktoré nie je porušením pracovnej disciplíny podľa ods. (3) tohto článku, a to najmä:
- a) nedodržiavanie/neplnenie vnútorných predpisov SZU,
 - b) nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
 - c) porušenie povinnosti byť SZU k dispozícii v rámci pracovného času zamestnanca prípadne počas základného pracovného času, ak bol so zamestnancom dohodnutý pružný pracovný čas,
 - d) neospravedlnená neúčast' na vzdelávaní,

⁷³ Smernica SZU - Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

- e) neospravedlivené nenastúpenie na pracovnú cestu,
- f) zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
- g) vykonanie práce z domácnosti bez predchádzajúceho súhlasu priameho nadriadeného,
- h) nástup na dovolenku bez požiadania a schválenia nadriadeného cez elektronický systém,
- i) porušenie povinnosti byť SZU k dispozícii v rámci prevádzkového času podľa článku 21 ods. (16) tohto pracovného poriadku prípadne počas základného pracovného času, ak bol so zamestnancom dohodnutý pružný pracovný čas, pri výkone pracovných úloh prostredníctvom práce z domácnosti,
- j) podávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií týkajúcich sa agendy vykonávanej zamestnancom,
- k) nekomplexné, nedostatočné alebo oneskorené plnenie pracovnej úlohy,
- l) neuspokojivé plnenie pracovných úloh vyplývajúcich z pracovnej zmluvy a opisu pracovných činností,
- m) zanedbanie ochrany zvereného majetku pred stratou, poškodením, odcudzením, zničením alebo zneužitím,
- n) porušenie liečebného režimu určeného ošetrovateľom,
- o) porušenie povinnosti zastupovať vedúceho zamestnanca,
- p) vykonávanie prác nesúvisiacich s opisom pracovných činností a pracovnej zmluvy pre svoju potrebu alebo pre potrebu inej osoby v pracovnom čase, prípadne aj s využitím majetku SZU,
- q) použitie majetku SZU na nepracovné (súkromné) účely pre seba alebo tretiu osobu,
- r) zverejnenie alebo sprístupnenie informácií o plati akéhokoľvek zamestnanca iným osobám v rozpore s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- s) používanie technických prostriedkov a zariadení zverených zamestnancovi SZU v rámci pracovného času na výkon činností nesúvisiacich s výkonom práce vo verejnom záujme, či porušujúcich zásady dobrých mravov,
- t) fajčenie v priestoroch budovy SZU a v areáli SZU okrem vyhradeného priestoru.

Článok 20 Hodnotenie zamestnancov

- (1) Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci sú hodnotení priebežne v dohodnutých intervaloch, podľa kritérií uvedených vo vnútorných predpisoch, ktoré upravujú pracovnú záťaž vysokoškolských učiteľov a ich tvorivú činnosť.
- (2) Postupy hodnotenia vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov primerane zohľadňujú pedagogickú činnosť a celkovú tvorivosť vo výskume a výsledky výskumu, napr. publikačné výstupy, patenty, riadenie výskumu, dohľad, poradenstvo, vnútroštátnu alebo medzinárodnú spoluprácu v oblasti výskumu, plnenie administratívnych povinností, činnosti spojené s informovaním verejnosti a mobilitou.
- (3) Zamestnávateľ zabezpečuje primerané hodnotenie a ocenenie akademických a odborných kvalifikácií všetkých vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov, a to v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a ďalšími pravidlami o uznávaní kvalifikácií.
- (4) Hodnotenie ostatných zamestnancov sa uskutočňuje v dohodnutých cykloch v nadväznosti na priznávanie odmien, keď sa spravidla hodnotí samostatnosť, iniciatíva a dosiahnuté výsledky práce zamestnanca.
- (5) Nesplnenie úloh, ktoré bolo zistené pri hodnotení, sa môže posudzovať ako neuspokojivé plnenie pracovných úloh podľa článku 19 ods. (5) písm. j) a k) tohto pracovného poriadku.

Tretia časť Pracovný čas a doba odpočinku

Článok 21 Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Dĺžka týždenného pracovného času je stanovená v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce⁷⁴, zákona o vysokých školách a v súlade s

⁷⁴ § 85 a nasl. Zákonníka práce.

príslušnou kolektívnou zmluvou. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

- (2) Dohodnutý týždenný pracovný čas zamestnanca SZU bez zníženia mzdy je 37 a ½ hodiny týždenne.
- (3) Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, je 36 ¼ hodiny týždenne.
- (4) Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke, je 35 hodín týždenne.
- (5) Prestávka v práci na odpočinok a stravovanie sa určuje v trvaní 30 minút v časovom úseku 11.00-14.00 hod. v jednozmennej prevádzke, nie však na začiatku a konci pracovnej zmeny. V dvojzmennej, trojzmennej a v nepretržitej prevádzke si zamestnanec určuje prestávku v práci na odpočinok a stravovanie v trvaní 30 minút po odpracovaní 6 hodín, nie však na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky sa nezapočítavajú do pracovného času a ich prípadné prekročenie je zamestnanec povinný nadpracovať. Prestávka poskytovaná z dôvodov zabezpečenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sa započítava do pracovného času.⁷⁵
- (6) V súlade s § 88 Zákonníka práce zavádza zamestnávateľ u zamestnanca v jednozmennej prevádzke ako aj u vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov pružný pracovný čas, ak tento pracovný poriadok neustanovuje inak, ktorý sa uplatňuje ako pružný pracovný mesiac pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase v zásade na päť pracovných dní.
- (7) V prípade zamestnancov v dvojzmennej, trojzmennej, nepretržitej prevádzky a vo výnimočných prípadoch aj u zamestnancov v jednozmennej prevádzke, ak povaha ich práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, a v zásade na päť pracovných dní, môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov

⁷⁵ §91ods.6 Zákonníka práce.

rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.

- (8) Pracovný čas zamestnanca podľa ods. (6) tohto článku sa skladá zo základného pracovného času a voliteľného pracovného času.
- (9) Pružný pracovný čas sa neuplatňuje u zamestnanca v dvojzmennej, trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke, u zamestnanca s prevahou manuálnych prác (napr. údržbár, upratovačka, vodič), pri zamestnancoch laboratórií, podateľne, univerzitnej knižnice, zamestnancov polikliniky SZU, pokladne, skladu a taktiež ani pri zamestnancoch na pozícii vrátnik alebo recepčný.
- (10) Základný pracovný čas zamestnanca v jednozmennej prevádzke podľa ods. (6) tohto článku, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku, je v pondelok až štvrtok od 9.00 hod. do 14.00 hod. a v piatok od 9.00 hod do 13.00 hod. s výnimkou vysokoškolského učiteľa a výskumného pracovníka, na ktorého sa vzťahuje základný pracovný čas uvedený v ods. (13) tohto článku.
- (11) Zamestnanec, na ktorého sa nevzťahuje pružný pracovný čas je povinný byť na pracovisku v pracovnom čase dohodnutom medzi zamestnávateľom a zamestnancom v pracovnej zmluve alebo prostredníctvom iného preukázateľného spôsobu zo strany zamestnávateľa.
- (12) Voliteľný pracovný čas pre zamestnanca, na ktorého sa vzťahuje základný pracovný čas podľa ods. (10) tohto článku s výnimkou vysokoškolského učiteľa a výskumného pracovníka, na ktorého sa vzťahuje ods. (14) tohto článku je uplatniteľný každý pracovný deň, počas ktorého si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovného času. Voliteľný pracovný čas pri nástupe do práce je stanovený v pondelok až štvrtok v rozpätí od 6.00 hod. do 9.00 hod. a pri skončení práce od 14.00 hod. do 18.00 hod. Voliteľný pracovný čas pri nástupe do práce v piatok je stanovený v rozpätí od 6.00 hod. do 9.00 hod. a pri skončení práce od 13.00 hod. do 18.00 hod.
- (13) U vysokoškolského učiteľa je základný pracovný čas stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín, rozpisom skúšok a účasťou na pracovných poradách. Výkon týchto činností je viazaný na sídlo SZU a jej súčastí, t. j.

zamestnanec je povinný byť na pracovisku. Ostatné činnosti vymedzené v článku 13 ods. (1) písm. b) zamestnanec môže vykonávať vo voliteľnom pracovnom čase podľa ods. (14) tohto článku mimo sídla SZU a jej súčastí.

- (14) Voliteľný pracovný čas zamestnanca, ktorý je vysokoškolským učiteľom alebo výskumným pracovníkom, je uplatniteľný každý pracovný deň, počas ktorého si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovného času. Voliteľný pracovný čas pri nástupe do práce je stanovený v pondelok až piatok od 6.00 hod a koniec pracovného času najneskôr o 20.00 hod. Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci si volia pracovný čas tak, aby splnili podmienku podľa ods. (15) tohto pracovného poriadku.
- (15) Pracovný čas zamestnanca aj s ohľadom na voliteľný pracovný čas zamestnanca podľa tohto článku nemôže presiahnuť 12 hodín.
- (16) Zamestnanec SZU je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať celý fond mesačného pracovného času.
- (17) Pružný pracovný čas sa u zamestnanca podľa ods. (6) neuplatní v deň, počas ktorého je zamestnanec na pracovnej ceste. Pracovný čas na účely pracovnej cesty je stanovený od 07:30 hod. do 15:30 hod. vrátane prestávok v práci na odpočinok a jedenie.
- (18) 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 akom zasiahli do voliteľného pracovného času sa považujú za ospravedlniteľnú prekážku v práci, za ktoré sa zamestnancovi neposkytuje náhrada mzdy.
- (19) Ak príslušná kolektívna zmluva alebo zákon stanoví pri prekážkach v práci na strane zamestnanca presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno, posudzuje sa ako výkon práce celý tento čas. Za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny, vyplývajúcej z týždenného určeného pracovného času zamestnanca.
- (20) Zamestnanec môže počas pracovného času opustiť pracovisko na základe príkazu alebo so súhlasom svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, v prípade neprítomnosti priameho nadriadeného, požiada o súhlas zamestnanca, ktorý ho zastupuje.
- (21) Ak požiada tehotná žena a žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného

pracovného času alebo v odôvodnených prípadoch o skorší návrat na pôvodný spôsob organizácie práce, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Odmietnutie žiadosti podľa prvej vety musí zamestnávateľ písomne odôvodniť.⁷⁶

Článok 22 Evidencia pracovného času

- (1) SZU vedie elektronickú evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti.
- (2) Zamestnanec SZU prevezme pri nástupe do zamestnania elektronický služobný preukaz, ktorý slúži na zaznamenávanie pracovného času.
- (3) Zamestnanci, ktorí nemajú na pracoviskách zavedený elektronický systém, majú možnosť využiť zaznamenanie dochádzky prostredníctvom webovej stránky SZU a im pridelených prihlasovacích údajov.
- (4) Zamestnanec je povinný čas svojho príchodu na pracovisko, prerušenie výkonu práce a čas odchodu z pracoviska zaznamenať v elektronickom systéme evidencie pracovného času, umiestnenom na mieste, s ktorým je oboznámený alebo vyznačiť v knihe dochádzky na pracoviskách, na ktorých sa elektronický systém evidencie pracovného času nenachádza.
- (5) Zamestnanci, vykonávajúci prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa článku 32 tohto Pracovného poriadku, si evidujú pracovný čas v tlačive evidencie dochádzky, ktoré je potrebné podpísané vedúcim zamestnancom doručiť v posledný pracovný deň v príslušnom mesiaci alebo prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca na odbor personálno-právny SZU.
- (6) Zamestnanci, ktorí vykonávajú prácu, alebo časť práce mimo sídla SZU a jej súčasťou evidujú svoj pracovný čas elektronicky prostredníctvom vzdialeného prístupu do elektronického systému, prostredníctvom aplikácie zabezpečujúcu evidenciu dochádzky.
- (7) Presun z jedného pracovného miesta na iné pracovné miesto sa považuje za súčasť pracovného času.

⁷⁶ § 164 ods. 2 Zákonníka práce.

- (8) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať kartu elektronického dochádzkového systému na odbor personálno-právny SZU.

Článok 23 Práca z domácnosti

- (1) Zamestnanec podľa článku 21 ods. (6) tohto pracovného poriadku, ktorý nie je vysokoškolský učiteľ alebo vedecký pracovník môže príležitostne alebo za mimoriadnych okolností, so súhlasom zamestnávateľa resp. priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo po dohode s ním vykonávať prácu z domácnosti, ak to umožňuje druh práce, ktorú zamestnanec podľa pracovnej zmluvy vykonáva a umožňujú to prevádzkové možnosti organizačného útvaru. Podrobnosti o podmienkach výkonu príležitostnej práce z domácnosti ustanoví príslušná kolektívna zmluva.
- (2) Ak požiada žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako osem rokov o prácu z domácnosti podľa Zákonníka práce⁷⁷ na účely starostlivosti o dieťa, zamestnávateľ je povinný poskytnúť im písomnú odôvodnenú odpoveď, ak ich žiadosti nevyhovel v primeranej lehote. Pri posudzovaní žiadosti zamestnávateľ prihliada na jeho úlohy a oprávnené záujmy zamestnanca.⁷⁸
- (3) Za domácnosť sa považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracovisko zamestnávateľa.⁷⁹
- (4) Pri výkone práce z domácnosti sa na zamestnanca primerane vzťahujú všetky jeho pracovnoprávne povinnosti, najmä dôsledné plnenie pracovných úloh, efektívne využívanie pracovného času a povinnosť byť dostupný pre zamestnávateľa prostredníctvom elektronickej komunikácie (telefón, e- mail, MS Teams a pod.).
- (5) Na zamestnanca vykonávajúceho prácu v režime práca z domácnosti sa primerane vzťahujú práva a povinnosti v zmysle tohto pracovného poriadku, ako aj v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov (napr. zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci).
- (6) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu sa uplatnia ustanovenia Zákonníka práce.⁸⁰

⁷⁷ § 52 ods. 2 Zákonníka práce.

⁷⁸ § 164 ods. 3 Zákonníka práce.

⁷⁹ § 52 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.

⁸⁰ § 250b ods. 2 Zákonníka práce.

- (7) V pracovnej zmluve možno so zamestnancom dohodnúť aj domácku prácu v súlade so Zákonníkom práce,⁸¹ ktorá je vykonávaná pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domu zamestnanca.
- (8) Zamestnávateľ sa so zamestnancom môžu dohodnúť, že sa práca z domácnosti bude vykonávať v pružnom pracovnom čase,⁸² v opačnom prípade je zamestnanec povinný vykonávať pracovné úlohy v pracovnom čase od 07:30 hod. do 15:30 hod. vrátane prestávok v práci na odpočinok a jedenie.

Článok 24 Práca nadčas

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah týždenného určeného pracovného času vyplývajúceho z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U zamestnancov s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca ich dohodnutý týždenný pracovný čas. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- (2) Prácu nadčas možno zamestnancovi nariadiť len výnimočne, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami. Na dni pracovného pokoja môže zamestnávateľ nariadiť prácu nadčas iba v zákonom stanovených prípadoch.
- (3) S tehotnou ženou, ženou alebo mužom, starajúcimi sa o dieťa mladšie ako tri roky alebo osamelou ženou alebo osamelým mužom starajúcim sa o dieťa mladšie ako 15 rokov, môže SZU prácu nadčas iba dohodnúť.
- (4) Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.⁸³
- (5) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami

⁸¹ § 52 a nasl. Zákonníka práce.

⁸² § 52 ods. 6 Zákonníka práce.

⁸³ § 97 ods. 4 Zákonníka práce.

zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.⁸⁴

- (6) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie podľa osobitného predpisu⁸⁵, možno po dohode so zástupcami zamestnancov nariadiť nad rozsah ustanovený v prvej vete ďalšiu prácu nadčas v rozsahu najviac 100 hodín v kalendárnom roku.⁸⁶
- (7) Zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie podľa osobitného predpisu a ktorý dovŕšil vek 50 rokov, nemožno nariadiť prácu nadčas. Práca nadčas je prípustná len po dohode s týmto zamestnancom.
- (8) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- (9) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.
- (10) Prácu nadčas nemožno nariadiť ani povoliť, ak by jej vykonávanie bolo v rozpore s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo ak by podľa lekárskeho posudku ohrozovalo zdravotný stav zamestnanca z dôvodov spočívajúcich v jeho osobe.
- (11) Výkon práce zamestnanca nad rozsah týždenného určeného pracovného času mimo vopred určeného rozvrhu pracovných zmien bez príkazu alebo súhlasu zamestnávateľa nie je prácou nadčas.
- (12) V mene univerzity nariaďuje alebo schvaľuje výkon práce nadčas:
 - a) rektor univerzity (všetkým zamestnancom),
 - b) kvestor univerzity (zamestnancom podriadeným kvestorovi univerzity),
 - c) dekan fakulty (zamestnancom pracujúcim na príslušnej fakulte).

Článok 25

Nočná práca, práca počas sviatku, soboty a nedele a príplatok za zmennosť

- (1) Nočná práca je práca vykonávaná medzi 22.00 h a 6.00 h.

⁸⁴ § 97 ods. 6 Zákonníka práce.

⁸⁵ Zákon č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁸⁶ § 97 ods.7 Zákonníka práce.

- (2) Zamestnávateľ zabezpečí, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci
 - a) pred zaradením na nočnú prácu,
 - b) pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok,
 - c) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce,
 - d) ak o to požiada tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaci žena.
- (3) Náklady za posúdenie zdravotnej spôsobilosti podľa odseku (2) tohto článku uhrádza zamestnávateľ podľa osobitného predpisu.
- (4) Zamestnancovi patrí za prácu v noci príplatok za prácu v noci podľa § 16 zákona o odmeňovaní.
- (5) Prácu zamestnancovi možno nariadiť vo sviatok len výnimočne, okrem zamestnanca zaradeného v nepretržitej prevádzke.
- (6) Zamestnancovi za prácu vo sviatok patrí príplatok podľa § 18 ods. (1) zákona o odmeňovaní. Ak sa zamestnanec so zamestnávateľom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí zamestnancovi za hodinu tejto práce hodina náhradného voľna a príplatok podľa prvej vety mu nepatrí. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat.
- (7) Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, že sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí funkčný plat; sviatok sa považuje za odpracovaný deň.
- (8) Zamestnancovi za prácu v sobotu alebo v nedeľu patrí príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu podľa § 17 zákona o odmeňovaní.
- (9) Ak zamestnanec vykonáva prácu vo sviatok, v noci, v sobotu alebo v nedeľu ako prácu nadčas, patria mu príplatky podľa odsekov (4), (6) a (8).
- (10) Zamestnancovi zaradenému v nepretržitej prevádzke a zamestnancovi zaradenému v dvojzmennej alebo trojzmennej prevádzke patrí príplatok za zmennosť mesačne, ktorého výšku môže upraviť pracovný predpis, inak je stanovená týmto pracovným poriadkom vo výške 2,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona o odmeňovaní.

Článok 26

Pracovná pohotovosť

- (1) Zamestnávateľ môže zamestnancovi nariadiť alebo s ním dohodnúť pracovnú pohotovosť za podmienok a v rozsahu stanovenom osobitným zákonom.
- (2) Nariadiť každému zamestnancovi pracovnú pohotovosť je v mene zamestnávateľa oprávnený rektor SZU.

Článok 27

Dovolenka

- (1) Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce, prípadne dohodnutej v príslušnej kolektívnej zmluve. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.⁸⁷
- (2) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnanec si stanovuje plán dovolenky elektronicky prostredníctvom elektronického dochádzkového systému / Plánovanie neprítomnosti.
- (3) Zamestnancovi schvaľuje elektronickú žiadosť o čerpanie dovolenky priamy nadriadený vedúci zamestnanec.
- (4) Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
- (5) Základná výmera dovolenky za kalendárny rok je najmenej štyri týždne, ak právny predpis alebo príslušná kolektívna zmluva neurčí inak.
- (6) Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je päť týždňov, ak príslušná kolektívna zmluva neurčuje inak.
- (7) Dovolenka vysokoškolských učiteľov u zamestnávateľa je osem týždňov v kalendárnom roku, ak príslušná kolektívna zmluva neurčuje inak.

⁸⁷ § 101 a nasl. Zákonníka práce.

- (8) SZU spracováva plán dovoleniék. Dovolenka musí byť schválená a podpísaná vedúcim zamestnancom a doručená vopred (pred nástupom na dovolenku) na Odbor personálno-právny.
- (9) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v príslušnom kalendárnom roku, ak má na jej čerpanie nárok a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (10) Čerpanie dovolenky za kalendárny rok určí zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom najmä pre zamestnancov uvedených v článku 2 ods. (6) a (7) tohto pracovného poriadku v trvaní najviac dvoch týždňov, a to v mesiaci júl a august v každom kalendárnom roku.
- (11) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v príslušnom 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.
- (12) Dovolenka sa zamestnancovi nekráti za obdobie dočasnej pracovnej neschopnosti vzniknutej v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá, a za obdobie materskej dovolenky a otcovskej dovolenky.⁸⁸
- (13) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi skončenie alebo prerušenie dovolenky z práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny.
- (14) Ak zamestnankyňa (zamestnanec) požiada zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky tak, aby nadväzovala bezprostredne na skončenie materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, je zamestnávateľ povinný tejto žiadosti vyhovieť.
- (15) Za časť dovolenky, presahujúcu štyri týždne základnej výmery za kalendárny rok, ktorú si zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky môže byť vyplatená zamestnancovi náhrada iba v prípade, ak ju nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (16) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne vcelku, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň

⁸⁸ § 109 ods. 2 Zákonníka práce.

štrnásť (14) dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.

- (17) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, alebo na ktorú mu nárok nevznikol. Zamestnávateľ môže neoprávnene vyplatenú náhradu zrealizovať zrážkou zo mzdy aj bez súhlasu zamestnanca.⁸⁹

Článok 28 Dodatková dovolenka

- (1) Za zamestnanca, ktorý pracuje v sťažených alebo zdraviu škodlivých podmienkach, alebo ktorý vykonáva práce zvlášť ťažké alebo zdraviu škodlivé, sa na účely dodatkovej dovolenky považuje zamestnanec, ktorý:
- a) trvale pracuje v zdravotníckych zariadeniach alebo na ich pracoviskách, kde sa ošetrojú chorí s nákazlivou formou tuberkulózy a syndrómu získanej imunitnej nedostatočnosti (HIV/AIDS),
 - b) je pri práci na pracoviskách s infekčnými materiálmi vystavený priamemu nebezpečenstvu nákazy,
 - c) je pri práci vo významnej miere vystavený nepriaznivým účinkom ionizujúceho žiarenia,
 - d) pracuje pri priamom ošetrovaní alebo pri obsluhu duševne chorých alebo mentálne postihnutých aspoň v rozsahu polovice určeného týždenného pracovného času,
 - e) pracuje nepretržite aspoň jeden rok v tropických alebo iných zdravotne sťažených oblastiach,
 - f) vykonáva mimoriadne namáhavé práce, pri ktorých je vystavený pôsobeniu škodlivých fyzikálnych alebo chemických vplyvov v takom rozsahu, že môžu vo významnej miere nepriaznivo pôsobiť na zdravie zamestnanca,
 - g) pracuje s dokázanými chemickými karcinogénmi alebo pri pracovných procesoch s rizikom chemickej karcinogenity.
- (2) Zamestnanec, ktorý vykonáva práce zdraviu škodlivé má nárok na dodatkovú dovolenku v dĺžke jedného (1) týždňa. Ak zamestnanec vykonáva tieto práce len

⁸⁹ § 131 ods. 2 písm. g) Zákonníka práce.

časť kalendárneho roka, patrí mu za každých dvadsaťjeden (21) takto odpracovaných dní jedna dvanástina (1/12) dodatkovej dovolenky.

Článok 29 Prekážky v práci

- (1) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci počas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, materskej dovolenky, otcovskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu, osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu a počas obdobia, kedy sa osoba, ktorá sa inak stará o dieťa do dovŕšenia jedenásteho roku veku dieťaťa alebo do dovŕšenia osemnásteho roku veku dieťaťa, ak ide o dieťa s dlhodobým nepriaznivým zdravotným stavom, podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.
- (2) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť svojho vedúceho o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
- (3) Zamestnanec je povinný prekážku v práci preukázať a príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Zamestnancovi za tento čas prekážok v práci nepatrí náhrada mzdy, ak osobitná predpis alebo príslušná kolektívna zmluva neustanovuje inak.
- (4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi / na Odbor personálno-právny a súčasne postupovať v zmysle platných právnych predpisov a usmernení zamestnávateľa. Podobne si zamestnanec uplatňuje dávky nemocenského poistenia pri materskej/otcovskej/rodičovskej dovolenke, karanténe, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu, osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu a počas obdobia, kedy sa osoba, ktorá sa inak stará o dieťa do dovŕšenia jedenásteho roku veku dieťaťa alebo do dovŕšenia osemnásteho roku veku dieťaťa, ak ide o dieťa s dlhodobým

nepriaznivým zdravotným stavom, podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.

- (5) Zamestnanec môže z osobných dôvodov požiadať o uvoľnenie z pracoviska mimo dôvodov uvedených v Zákonníku práce.⁹⁰ Čas strávený mimo pracoviska je zamestnanec povinný nadpracovať.
- (6) 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 rámci voliteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
- (7) Zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou mzdy na sprevádzanie dieťaťa v 1. ročníku základnej školy prvý školský deň. Voľno patrí len jednému z rodičov.
- (8) Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy zamestnancovi v rozsahu jedného pracovného dňa z dôvodu účasti na darovaní krvi.
- (9) Ak priamy nadriadený vedúci zamestnanec považuje neprítomnosť zamestnanca v práci za neospravedlnenú, predloží bez zbytočného odkladu prostredníctvom svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca svoje vyjadrenie a písomný návrh na posúdenie rektorovi a SOZZaSS, ZO pri SZU v Bratislave prostredníctvom odboru personálno-právneho.
- (10) Pri prekážkach v práci z dôvodov všeobecného záujmu zamestnávateľ postupuje podľa ustanovení Zákonníka práce.⁹¹
- (11) Pracovné voľno pre zamestnanca s náhradou mzdy podrobnejšie upravuje príslušná kolektívna zmluva SZU.

Článok 30

Pracovná cesta, zahraničná pracovná cesta

- (1) Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na pracovnú tuzemskú cestu s jeho súhlasom alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu bola so zamestnancom dohodnutá v pracovnej zmluve, riadne doručená zamestnancovi v písomnej informácii alebo vyplýva z dohodnutého druhu práce, alebo písomne dohodnutá

⁹⁰ § 141 Zákonníka práce.

⁹¹ §136 – § 138 Zákonníka práce.

medzi zamestnávateľom a zamestnancom v konkrétnej dohode uvedenej v článku 32 ods. (1) tohto Pracovného poriadku.

- (2) Podmienky vysielania zamestnancov na pracovnú cestu a zahraničnú pracovnú cestu upravuje osobitný vnútorný predpis SZU.⁹²
- (3) Zamestnanec je povinný predložiť do 10 (desať) pracovných dní po skončení pracovnej cesty referentke zodpovednej za likvidáciu pracovných ciest na odbor ekonomiky a financovania SZU vyúčtovanie na predpísanom tlačive vrátane potrebných písomných dokladov preukazujúcich účelné a efektívne vynaloženie prostriedkov na vykonanú pracovnú cestu.
- (4) Náhrada výdavkov pri pracovnej ceste sa riadi osobitným právnym predpisom.⁹³

Štvrtá časť Odmeňovanie

Článok 31 Odmeňovanie závislej práce

- (1) Zamestnancom SZU patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov upravujú osobitné predpisy⁹⁴ a príslušná kolektívna zmluva.
- (2) Zamestnávateľ uplatňuje spravodlivé podmienky odmeňovania zamestnancov a súčasne umožňuje využívať zamestnancom primerané sociálne zabezpečenie.
- (3) Výšku a zloženie funkčného platu oznamuje zamestnávateľ zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri každej úprave funkčného platu.
- (4) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie a vypláca sa zamestnancovi bezhotovostným prevodom na bankový účet zamestnanca v peňažnom ústave spravidla v Slovenskej republike podľa výberu zamestnanca. Výplatným termínom je najneskôr štrnásty kalendárny deň v mesiaci, ak kolektívna zmluva neurčuje

⁹² Smernica č. 2/2019 o poskytovaní cestovných náhrad na Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave.

⁹³ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

⁹⁴ Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 578/2008 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

inak. Ak pripadne výplatný termín na deň pracovného voľna alebo deň pracovného pokoja, vypláca sa plat v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.

- (5) Zrážky zo mzdy môžu byť vykonané len na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy, alebo v súlade so Zákonníkom práce.

Piata časť

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Článok 32

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- (1) Na zabezpečenie plnenia niektorých úloh môže zamestnávateľ výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohody“), a to formou dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov.⁹⁵
- (2) Dohody sa uzatvárajú písomne, inak sú neplatné a to najneskôr 3 (tri) pracovné dni pred začatím výkonu práce.
- (3) Pred uzatvorením akejkoľvek dohody je SZU povinná prostredníctvom príslušného vedúceho zamestnanca písomne informovať zamestnanca o:
 - a) dňoch a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce,
 - b) lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.
- (4) Ak dôjde k zmene oznámených údajov uvedených v odseku (3) písm. a) a b) tohto článku, vzniká SZU povinnosť prostredníctvom príslušného vedúceho zamestnanca poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených údajoch najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.
- (5) Ak zamestnávateľ bude požadovať od zamestnanca výkon práce v rozpore s písomnou informáciou, alebo s jej oznámenou zmenou, zamestnanec nie je povinný vykonať prácu.
- (6) Ak dôjde k zrušeniu výkonu práce zo strany zamestnávateľa v lehote, ktorá je kratšia ako lehota oznámená podľa ods. (3) písm. b) alebo podľa ods. (4) tohto článku,

⁹⁵ § 223 až § 228 Zákonníka práce.

zamestnancovi patrí náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30% odmeny.

Šiesta časť Riešenie sporov

Článok 33 Riešenie sporov

- (1) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami vo veci nárokov z pracovnoprávnych vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.
- (2) Vedúci zamestnanci v súčinnosti s príslušnou odborovou organizáciou, resp. zástupcami zamestnancov riešia v záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom podnety zamestnancov na uplatnenie nárokov z pracovnoprávnych vzťahov.
- (3) Fakulty a súčasti univerzity môžu zaviesť ďalšie primerané postupy za účelom riešenia sťažností a konfliktov spojených s pracovnoprávnymi vzťahmi a súvisiacimi právnymi vzťahmi s cieľom poskytnúť dôveryhodnú a neformálnu pomoc, a tým podporovať spravodlivé a nestranné zaobchádzanie v rámci inštitúcie a zlepšiť celkovú kvalitu pracovného prostredia v súlade s týmto Pracovným poriadkom.

Siedma časť Náhrada škody

Článok 34 Zodpovednosť za škodu

- (1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.
- (2) Vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia sú povinní v rámci svojej právomoci kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Zamestnanec je povinný upozorniť ktoréhokoľvek vedúceho zamestnanca SZU na hroziacu škodu. Ak je na odvrátenie hroziacej škody neodkladne potrebný zákrok,

je povinný zakročiť s výnimkou prípadov, kedy by ohrozil seba alebo ostatných zamestnancov.

- (4) S cieľom predchádzať vzniku škody je zamestnanec povinný uzamknúť svoje pracovisko (napr. kanceláriu) pred jeho opustením, a to aj v priebehu pracovného času, ak sa na pracovisku nenachádza iný zamestnanec.
- (5) Mieru zavinenia pri jednotlivých prípadoch škody v rámci SZU z pohľadu určenia osobnej zodpovednosti zamestnancov SZU za vznik škody a určenia výšky náhradnej povinnosti posudzuje Komisia v súlade s vnútorným predpisom SZU upravujúcim škodové konanie a škodovú komisiu SZU.

Článok 35

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) Zamestnanec je povinný nahlásiť príslušnému priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi každú vzniknutú škodu, a to bez zbytočného odkladu.
- (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 v rozpore s Etickým kódexom SZU,
 - b) škodu vzniknutú v súvislosti s tým, že zamestnanec neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) stratu zverených predmetov,
 - e) dodržiavanie finančnej disciplíny podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (5) 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.

- (6) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa Zákonníka práce.⁹⁶ Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
- (7) Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu písomne oznamuje škodovej komisii vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi.

Článok 36

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (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 bezprostredne priamemu 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, keď 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.

⁹⁶ § 183 Zákonníka práce.

Ôsma časť Prechodné, spoločné a záverečné ustanovenia

Článok 37 Prechodné ustanovenia

- (1) Fakulty SZU bezodkladne (najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa zverejnenia pracovného poriadku) uvedú účinné vnútorné predpisy do súladu s týmto pracovným poriadkom.
- (2) Ustanovenia pracovného poriadku, ktorého znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie zákona, prípadne ho vykonáva, stráca v prípade zrušenia alebo zmeny príslušného zákonného ustanovenia platnosť. Na ustanovenia tohto pracovného poriadku sa v takomto prípade aplikujú platné znenia ustanovení príslušného zákona až do vydania dodatku k tomuto pracovnému poriadku.

Článok 38 Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o vysokých školách,⁹⁷ zákona o výkone práce vo verejnom záujme,⁹⁸ Zákonníka práce a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
- (2) Tento Pracovný poriadok je záväzný v celom svojom rozsahu pre SZU a jej súčasti. Ustanovenia tohto pracovného poriadku nie je možné upravovať žiadnymi vnútornými predpismi, alebo vykonávacími predpismi.
- (3) Vedúci zamestnanci bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od doručenia výtlačku zabezpečia preukázateľné oboznámenie priamo podriadených zamestnancov s obsahom tohto pracovného poriadku.
- (4) Univerzita zabezpečí, aby tento Pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom. Univerzita zverejní Pracovný poriadok na svojom webovom sídle www.eszu.sk v časti úradná výveska a taktiež na intranete.
- (5) Nejasné a sporné veci vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov sa riešia predovšetkým dohodou. Zamestnanec má právo obrátiť sa s požiadavkou o výklad

⁹⁷ Zákon č. 131/2002 Z. z.

⁹⁸ Zákon č. 552/2003 Z. z.

pracovného problému na vedúcich zamestnancov alebo na odborový orgán. Ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodnú a zamestnanec sa domáha práva prostredníctvom súdu, nesmie byť za to zo strany zamestnávateľa diskriminovaný, alebo inak postihovaný.

- (6) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá rektor po predchádzajúcom schválení Akademickým senátom SZU a predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
- (7) Ďalšie vnútorné predpisy zamestnávateľa nemôžu byť v rozpore s týmto Pracovným poriadkom a so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Ustanovenia tohto Pracovného poriadku nesmú byť v rozpore s ustanoveniami nových všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (8) Tento Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený Odborovou organizáciou dňa 17. marca 2023 a schválený Akademickým senátom SZU dňa 7. apríla 2023.
- (9) Tento Pracovný poriadok Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave ruší Pracovný poriadok zo dňa 19. januára 2012 a dodatok č. 1 k Pracovnému poriadku SZU v Bratislave zo dňa 30. apríla 2012.
- (10) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov.
- (11) Tento Pracovný poriadok nadobúda platnosť dňom registrácie na Ministerstve zdravotníctva Slovenskej republiky a účinnosť 15. dňom odo dňa jeho platnosti.

Dr. h. c. prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.

rektor SZU

prof. MUDr. Ivan Rybár, PhD.

predseda Akademického senátu SZU

PhDr. Mária Vizváryová

predseda SOZZaSS pri SZU v Bratislave