



PRACOVNÝ PORIADOK

SLOVENSKEJ ZDRAVOTNÍCKEJ UNIVERZITY

V BRATISLAVE

ktorý podľa §9, ods. 1 písm. b) a § 15, ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **s c h v á l i l** Akademický senát Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave dňa 19. januára 2012.

OBSAH

PRVÁ ČASŤ

Predmet úpravy a vymedzenie pojmov 3

Zamestnanci univerzity 4

DRUHÁ ČASŤ - PRACOVNÝ POMER

Predzmluvné vzťahy 4

Pracovná zmluva 5

Skončenie pracovného pomeru 6

Povinnosti zamestnancov 8

Porušenie pracovnej disciplíny 9

TRETIA ČASŤ - PRACOVÝ ČAS A DOVOLENKA NA ZOTAVENIE

Pracovný čas 10

Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času 11

Evidencia pracovného času 11

Práca nadčas a nočná práca 12

Pracovná pohotovosť 13

Dovolenka za zotavenie 13

Dodatková dovolenka 14

Prekážky v práci 15

ŠTVRTÁ ČASŤ

Pracovná cesta, zahraničná pracovná cesta a náhrada výdavkov 15

PIATA ČASŤ

Ochrana práce 16

ŠIESTA ČASŤ

Povinnosti zamestnávateľa 17

SIEDMA ČASŤ - ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

Predchádzanie škodám 17

Zodpovednosť zamestnanca za škodu 18

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu 19

ÔSMA ČASŤ

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov. Súdne spory 19

DEVIATA ČASŤ

Spoločné a záverečné ustanovenia 20

PRACOVNÝ PORIADOK SLOVENSKEJ ZDRAVOTNÍCKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE

Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave (ďalej len „SZU“) vydáva, na základe § 15, ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), § 12 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“) a na základe § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), 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 5. januára 2012 a po schválení v Akademickom senáte SZU dňa 19. januára 2012, tento Pracovný poriadok Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „pracovný poriadok“), ktorý je záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov na SZU.

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

PREDMET ÚPRAVY A VYMEDZENIE POJMOV

- (1) Tento pracovný poriadok upravuje práva a povinnosti SZU ako zamestnávateľa a jej zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a na základe pracovnoprávných vzťahov uzavretých medzi zamestnávateľom a zamestnancami.
- (2) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov univerzity sa vzťahuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme a ZP ak zákon o práci vo verejnom záujme neustanoví inak, a zákon o vysokých školách, ak ZP v prvej časti (§ 1 až 40) neustanovuje inak, na právne vzťahy v tejto časti upravené sa vzťahujú všeobecné ustanovenia Občianskeho zákonníka.
- (3) Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k univerzite alebo vykonáva pre univerzitu práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (4) Zamestnanci vykonávajú v pracovnoprávnom vzťahu k univerzite práce vo verejnom záujme s výnimkou zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
- (5) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
- (6) Pracovný poriadok univerzity je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov. Povinnosti vyplývajúce z tohto pracovného poriadku zamestnancom v pracovnom pomere sa vzťahujú aj na zamestnancov vykonávajúcich pre univerzitu práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

(7) Zamestnávateľom je univerzita.

(8) Právne úkony týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov koná v mene univerzity a za univerzitu podpisuje jej rektor.

Článok 2 ZAMESTNANCI UNIVERZITY

(1) Na univerzite pôsobia ako zamestnanci vysokoškolskí učitelia, vedeckovýskumní zamestnanci a ostatní zamestnanci.

(2) Vedúcimi zamestnancami univerzity pre účely tohto pracovného poriadku sú kvestor, jednotliví vedúci organizačných súčastí univerzity a organizačných útvarov univerzity.

(3) Vysokoškolskí učitelia univerzity pôsobia vo funkciách profesor, mimoriadny profesor, hostujúci profesor, emeritný profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor.

(4) Vedeckovýskumných zamestnancov univerzita zamestnáva na plnenie svojich úloh v oblasti vedy a techniky. Výsledky vedeckovýskumnej činnosti uplatňujú v pedagogickom procese na jednotlivých fakultách univerzity.

(5) Ostatnými zamestnancami univerzity sú všetci zamestnanci, ktorí nie sú uvedení v ods. 2, 3 a 4 tohto článku.

(6) Zamestnanec univerzity, ktorý vykonáva pre univerzitu práce vo verejnom záujme, musí po celý čas ich výkonu spĺňať predpoklady, stanovené zákonom o práci vo verejnom záujme.

DRUHÁ ČASŤ

PRACOVNÝ POMER

Článok 3 PREDZMLUVNÉ VZŤAHY

(1) Miesta vedúcich zamestnancov univerzity a vysokoškolských učiteľov, pôsobiacich vo funkciách profesorov a docentov sa obsadzujú na základe výberových konaní.

(2) Výberové konanie na obsadzovanie pracovných miest vedúcich zamestnancov univerzity upravujú Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave.

(3) Výberové konanie na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov pôsobiacich vo funkciách profesorov a docentov upravujú Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií

profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave.

(4) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je univerzita povinná oboznámiť fyzické osoby s ich právami a povinnosťami, ktoré pre ne vyplývajú z pracovnej zmluvy a s pracovnými podmienkami, za ktorých budú prácu vykonávať.

(5) Od fyzickej osoby, na ktorú sa nevzťahuje povinnosť zúčastniť sa pred uzavretím pracovného pomeru s univerzitou výberového konania v zmysle osobitného zákona a tohto pracovného poriadku, má univerzita právo požadovať predloženie písomnej žiadosti o prijatie do zamestnania a profesijného životopisu, dokladov preukazujúcich najvyšší dosiahnutý stupeň vzdelania a výpis z registra trestov. Od fyzickej osoby, ktorá bola už zamestnaná, môže požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

Článok 4 PRACOVNÁ ZMLUVA

(1) Pracovný pomer medzi univerzitou a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je univerzita povinná vydať zamestnancovi.

(2) V prípadoch, v ktorých osobitný predpis a tento pracovný poriadok ustanovuje voľbu, vymenovanie alebo absolvovanie výberového konania ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu alebo dohodnutého druhu práce, uzatvorí univerzita písomnú pracovnú zmluvu so zamestnancom až po jeho zvolení, vymenovaní alebo úspešnom absolvovaní výberového konania.

(3) Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň vzniku pracovného pomeru.

(4) Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa so zamestnancom, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul profesor ani docent možno, na základe jedného výberového konania, uzatvoriť najdlhšie na päť rokov.

(5) Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa na funkciu docenta alebo profesora možno, na základe jedného výberového konania, uzatvoriť najdlhšie na dobu päť rokov.

(6) Pracovný pomer s vysokoškolským učiteľom, ktorý dosiahol vek 70 rokov a je zaradený na fakulte, možno uzatvoriť najdlhšie na jeden rok opakovane.

(7) Univerzita 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.

(8) V pracovnej zmluve dohodne univerzita so zamestnancom podstatné náležitosti pracovnej zmluvy a ďalšie pracovné podmienky - skúšobnú dobu, dobu určitú, výplatný termín, pracovný čas, výmeru dovolenky, dĺžku výpovednej doby, možnosť vysielania zamestnanca na pracovné cesty, povinnosť zachovávať mlčanlivosť o dohodnutých alebo osobitným predpisom stanovených skutočnostiach a ďalšie podmienky. Ak sú ďalšie podmienky výkonu práce upravené v Kolektívnej

zmluve (ďalej len „KZ,“) uzavretej zamestnávateľom so SOZZaSS, ZO pri SZU v Bratislave, stačí v pracovnej zmluve uviesť odkaz na príslušné ustanovenia platnej KZ.

(9) Univerzita oznámi zamestnancovi pri uzatvorení pracovnej zmluvy výšku a zloženie jeho funkčného platu písomným rozhodnutím o plate. Písomným rozhodnutím oznámi zamestnancovi aj každú zmenu výšky a zloženia funkčného platu.

(10) Najneskôr v deň podpisu pracovnej zmluvy zamestnanec predloží univerzite :

- a) čestné vyhlásenie o priebehu zamestnaní za účelom započítania praxe,
- b) doklad o zdravotnej spôsobilosti, psychickej spôsobilosti alebo inom predpoklade, ak ich preukázanie vyžaduje na výkon práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma osobitný predpis,
- c) čestné vyhlásenie o rozvrhnutí pracovného času u iných zamestnávateľov,
- d) údaje o vykonávaných zrážkach z platu (zo mzdy) na základe právoplatných rozhodnutí príslušných orgánov a súdov, informáciu o zdravotnej poisťovni, v ktorej je zdravotne poistený,
- e) vyhlásenie zamestnanca o poistení v príslušnej zdravotnej poisťovni, a ďalej je povinný každú zmenu nahlásiť na Odbor ľudských zdrojov.

(11) Pri nástupe do zamestnania je priamy nadriadený vedúci zamestnanec povinný prijímaného zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na ním vykonávanú prácu, (všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi univerzity), s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré je zamestnanec povinný pri výkone práce dodržiavať a ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

(12) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy je možné zmeniť len na základe dohody medzi univerzitou a zamestnancom s výnimkou prípadov, v ktorých ustanovuje ZP inak.

Článok 5 SKONČENIE PRACOVÉHO POMERU

(1) Pracovný pomer sa môže skončiť všetkými spôsobmi uvedenými v ZP pri dodržaní stanovených hmotnoprávných podmienok jeho skončení.

(2) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

(3) Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvára univerzita so zamestnancom v písomnej forme a uvedie v nej dôvody jeho skončenia, ak sa má pracovný pomer skončiť z dôvodov organizačných zmien alebo ak to požaduje zamestnanec.

(4) Zamestnanec môže dať výpoveď aj bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer výpoveďou len z dôvodov taxatívne uvedených v §63 ZP; dôvod výpovede uvedie vo výpovedi, nemôže ho dodatočne zmeniť a musí ho uviesť tak, aby nebol zameniteľný s iným výpovedným dôvodom.

(5) Dĺžka výpovednej doby sa spravuje príslušnými ustanoveniami ZP, ak v KZ nie je dohodnuté,

v nadväznosti na dĺžku trvania pracovného pomeru zamestnanca k univerzite, inak.

(6) Do doby trvania pracovného pomeru pre posúdenie dĺžky výpovednej doby sa započítava aj doba opakovane uzatvoreného pracovného pomeru zamestnanca k univerzite na dobu určitú, ak pracovné pomery na seba bezprostredne nadväzovali.

(7) Okamžite skončiť pracovný pomer môže zamestnávateľ len z dôvodov uvedených v §68 ZP a zamestnanec z dôvodov uvedených v §69 ZP. V tomto prípade pracovný pomer končí doručením písomného prejavu vôle druhému účastníkovi pracovného pomeru.

(8) 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 aspoň tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť. S tehotnou ženou, matkou, do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou môže univerzita skončiť pracovný pomer len písomne a vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom a musí ho náležite odôvodniť, inak je neplatné.

(9) Na skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu je riaditeľka Odboru ľudských zdrojov povinná písomne upozorniť zamestnanca a jeho priameho nadriadeného najneskôr tri pracovné dni pred dňom uplynutia dohodnutej doby trvania pracovného pomeru; to platí aj pre prípad obmedzenia doby trvania pracovného pomeru vykonaním určitých prác. Priamo nadriadený vedúci zamestnanec zamestnanca, ktorému skončil pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú, je povinný zabezpečiť, aby zamestnancovi nebol v deň nasledujúci po dni skončenia jeho pracovného pomeru umožnený vstup na pracovisko a pridelené pracovné úlohy.

(10) Právne úkony zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovného pomeru alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, zamestnanec doručuje do podateľne univerzity alebo poštou ako doporučenú zásielku.

(11) Právne úkony zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmien a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich zamestnancovi z pracovnej zmluvy alebo dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, doručuje univerzita 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.

(12) 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. O odovzdaní vecí a úloh, prípadne spôsobe náhrady škody, ktorú zamestnanec spôsobil, spíše vedúci zamestnanec alebo ním poverený zamestnanec „Protokol o odovzdaní a prevzatí pracovnej agendy“.

(13) Ku dňu skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať na Odbor ľudských zdrojov, pri prevzatí potvrdenia o zamestnaní, vyplnený a potvrdený výstupný list.

(14) V prípade skončenia pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým univerzita uzavrela dohodu

o hmotnej zodpovednosti, je univerzita povinná vykonať inventúru a zamestnanec je povinný odovzdať a vyúčtovať hodnoty, ktoré mu boli zverené.

(15) Pri skončení pracovného pomeru vydá univerzita 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.

(16) Pri skončení pracovného pomeru poskytne univerzita zamestnancovi odstupné a/alebo odchodné v zmysle ustanovení §76 ZP a platnej KZ.

Článok 6 POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

(1) Okrem povinností ustanovených v §81 a 82 a ostatných ustanoveniach ZP sú zamestnanci povinní najmä :

- a) konať v súlade s verejným záujmom, plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o práci vo verejnom záujme (§8 ods. 1 a 2), zákonom o vysokých školách a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi univerzity,
- b) písomne oznamovať Odboru ľudských zdrojov do troch pracovných dní všetky zmeny týkajúce sa pracovného pomeru a osobného stavu, najmä zmenu mena, priezviska, trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, uzavretie manželstva, narodenie dieťaťa, zmenu bankového spojenia, ak zamestnancovi zasiela univerzita plat alebo mzdu na účet v banke, vydanie rozhodnutia o výkone zrážok zo mzdy atď.,
- c) označovať si predpísaným spôsobom každý vstup, dočasné opustenie pracoviska a odchod z pracoviska v elektronickej evidencii pracovného času zamestnávateľa,
- d) prehľbovať si kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve,
- e) v konaní so študentmi, inými zamestnancami a občanmi zachovávať zásady slušného správania, ich požiadavky riešiť citlivo, správne a včas,
- f) dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, prípadne zistené nedostatky v tejto oblasti oznamovať, bez zbytočného odkladu po ich zistení, nadriadenému zamestnancovi,
- g) udržiavať poriadok na pracovisku,
- h) oznámiť bezodkladne svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi alebo Odboru ľudských zdrojov prekážky v práci na strane zamestnanca a predpokladaný rozsah jej trvania minimálne jeden pracovný deň vopred a v prípade, že mu prekážka nie je vopred známa, do troch dní odo dňa jej vzniku, najneskôr však v deň nástupu do práce po odpadnutí prekážky,
- i) písomným potvrdením preukázať Odboru ľudských zdrojov prekážku v práci na strane zamestnanca a jej trvanie,
- j) na pracovnej ceste plniť pracovné povinnosti tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie.

(2) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v ods. 1 povinný najmä:

- a) pridelať podriadeným zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy, organizovať, riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- b) oboznamovať zamestnancov s predpismi, vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu, ich dodržiavanie vyžadovať a kontrolovať,
- c) oboznamovať zamestnancov s predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ich dodržiavanie sústavne vyžadovať a kontrolovať,
- d) zabezpečovať odmeňovanie podriadených zamestnancov v súlade s platným zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- e) prijímať včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- f) deklarovать majetkové pomery podľa §10, ods. 1 zákona o práci vo verejnom záujme.

(3) Akademickí funkcionári – rektor, prorektori, dekaní a prodekaní nesmú súčasne vykonávať uvedené akademické funkcie na iných vysokých školách.

(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 vedeckej práci.

Článok 7 PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

(1) Porušenie povinností, ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi, predpismi na ochranu bezpečnosti a ochranu zdravia pri práci, internými predpismi univerzity a pokynmi nadriadeného zamestnanca, súvisiacich s druhom práce dohodnutým so zamestnancom, s ktorými bol zamestnanec riadne oboznámený, je porušením pracovnej disciplíny.

(2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny považuje univerzita najmä :

- a) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko, svojvoľné opustenie pracoviska bez súhlasu priameho nadriadeného, predčasný odchod z pracoviska,
- b) porušenie povinnosti vyznačiť si príchody na pracovisko a odchody z neho v elektronickej evidencii pracovného času univerzity z nebanlivosti,
- c) nedodržanie rozsahu stanovenej prestávky v práci,
- d) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku a v iných označených priestoroch univerzity a pod.

(3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny považuje univerzita najmä :

- a) úmyselné šírenie nepravdivých informácií s cieľom poškodiť dobrú povesť univerzity,
- b) porušenie mlčanlivosti zamestnanca, ktorým zamestnanec zasiahol do dobrej povesti univerzity,
- c) porušil platný právny predpis,
- d) úmyselne spôsobil škodu univerzite alebo tretím osobám,
- e) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku,
- f) použitie motorového vozidla alebo iného majetku vo vlastníctve univerzity na súkromné

- účely bez jej súhlasu,
- g) vedomá nesprávna evidencia príchodov a odchodov z pracoviska,
 - h) evidovanie pracovného času za iných zamestnancov univerzity alebo vykonávanie elektronickej evidencie pracovného času zamestnanca inými zamestnancami s jeho vedomím,
 - i) urážky na pracovisku,
 - j) zverejnenie otázok na prijímacie pohovory alebo výsledkov prijímacieho konania pred ich oficiálnym zverejnením zodpovedným zamestnancom univerzity,
 - k) vstup na pracovisko pod vplyvom alkoholu a jeho požívanie na pracovisku počas pracovnej doby,
 - l) vnášanie omamných a psychotropných látok a vstup na pracovisko pod vplyvom omamných a psychotropných látok a ich užívanie na pracovisku počas pracovnej doby,
 - m) nespĺnenie príkazu nadriadeného vydaného v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov alebo osobitných prepisov zamestnávateľa,
 - n) majetkový delikt pri výkone dohodnutej pracovnej činnosti na pracovisku,
 - o) preukázaná krádež alebo spoluúčasť na krádeži majetku vo vlastníctve, nájme, podnájme, výpožičke alebo správe univerzity.

TRETIA ČASŤ

PRACOVÝ ČAS A DOVOLENKA NA ZOTAVENIE

Článok 8 PRACOVNÝ ČAS

- (1) Týždenný určený pracovný čas zamestnanca univerzity je najviac 37 a 1/2 hodiny.
- (2) Týždenný určený pracovný čas zamestnanca, ktorý pravidelne vykonáva prácu striedavo v dvoch zmenách v dvojzmennej prevádzke je najviac 36 a 1/4 hodiny týždenne a v trojzmennej alebo v nepretržitej prevádzke je najviac 35 hodín týždenne. Osobitný právny predpis alebo KZ môžu určiť iný rozsah týždenného pracovného času.
- (3) Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času na univerzite je začiatok pracovného času v dňoch pondelok až štvrtok o 7.00 h a koniec pracovného času o 15.30 h, v piatok začína pracovný čas o 7.00 h a končí o 13.00 h.
- (4) Čerpanie prestávky na odpočinok a jedenie v rozsahu tridsať minút určuje univerzita každému zamestnancovi v čase od 12.00 h do 14.00 h v každom pracovnom dni, v ktorom jeho pracovná zmena presiahne 6 hodín. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času.
- (5) 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.
- (6) 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.

Článok 9 NEROVNOMERNÉ ROZVRHNUTIE PRACOVNÉHO ČASU

- (1) Nerovnomerne je pracovný čas na univerzite rozvrhnutý najmä pre nasledovné druhy prác:
 - a) vysokoškolskí učitelia,
 - b) vedecko-výskumní pracovníci,
 - c) zamestnanci univerzitnej knižnice,
 - d) prevádzkoví zamestnanci,
 - e) zamestnanci laboratórií.
- (2) Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase nesmie priemerný týždenný pracovný čas presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov týždenný určený pracovný čas. Pracovný čas v priebehu dvadsaťštyri hodín nesmie presiahnuť osem hodín, ak zákon alebo rozvrh pracovných zmien zamestnanca neustanovuje inak.
- (3) Na zamestnancov s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom sa vzťahujú povinnosti uvedené v čl. 8 tohto pracovného poriadku okrem odseku 3.
- (4) Pracovný čas vysokoškolského učiteľa a vedeckovýskumného zamestnanca na univerzite je rozvrhnutý najmä s ohľadom na rozvrh výučby, rozvrh konzultačných hodín a práce na úseku vedy a výskumu podľa pokynov priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- (5) Priamo nadriadený vedúci zamestnanec zabezpečuje kontrolu dodržiavania dĺžky pracovného času zamestnancov v určenom období, v ktorom je zamestnanec povinný odpracovať v priemere celý určený týždenný pracovný čas.

Článok 10 EVIDENCIA PRACOVNÉHO ČASU

- (1) Univerzita vedie elektronickú evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti.
- (2) Zamestnanec univerzity prevezme pri nástupe do zamestnania elektronickú kartu dochádzkového systému, ktorou je povinný zaznamenať v elektronickom systéme evidencie pracovného času univerzity každý začiatok a koniec časového úseku, v ktorom vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
- (3) Na pracoviskách, na ktorých nie je zavedený elektronický dochádzkový systém, si evidujú zamestnanci pracovný čas v zmysle ods. 1 a 2 tohto článku v tlačive evidencia dochádzky, ktoré

je potrebné podpísané vedúcim pracovníkom doručiť v posledný pracovný deň alebo prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca na Odbor ľudských zdrojov univerzity.

(4) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať kartu elektronického dochádzkového systému na Odbore ľudských zdrojov univerzity.

Článok 11 PRÁCA NADČAS A NOČNÁ PRÁCA

(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.

(2) Prácou nadčas nie je nadpracovanie pracovného voľna nad rámec týždenného určeného pracovného času uvedeného v čl. 8 ods.1 a 2 tohto pracovného poriadku, ktoré zamestnávateľ poskytol zamestnancovi na jeho žiadosť.

(3) 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.

(4) 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 univerzita prácu nadčas iba dohodnúť.

(5) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

(6) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

(7) Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas v rozsahu najviac 250 hodín.

(8) 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.

(9) Výkon práce zamestnanca nad rozsah týždenného určeného pracovného času mimo vopred určeného rozvrhu pracovných zmien bez príkazu alebo súhlasu zamestnávateľa nie je prácou nadčas.

(10) 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).

(11) Osoby uvedené v ods. 10, povoľujú taktiež vstup a zdržiavanie sa zamestnancov a iných fyzických osôb v objektoch univerzity mimo určeného pracovného času.

(12) Nočná práca je práca vykonávaná medzi 22.00 h a 5.00 h.

Článok 12 PRACOVNÁ POHOTOVOŠŤ

(1) Zamestnávateľ môže zamestnancovi nariadiť alebo s ním dohodnúť pracovnú pohotovosť za podmienok a v rozsahu stanovenom zákonom.

(2) Nariadiť zamestnancovi pracovnú pohotovosť je v mene zamestnávateľa oprávnený:

- a) rektor univerzity (všetkým zamestnancom),
- b) kvestor univerzity, (zamestnancom podriadeným kvestorovi univerzity),
- c) dekan fakulty, (zamestnancom pracujúcim na príslušnej fakulte).

Článok 13 DOVOLENKA NA ZOTAVENIE

(1) Základná výmera dovolenky za kalendárny rok je štyri týždne, ak právny predpis alebo KZ neurčí inak.

(2) Dovolenka vo výmere päť týždňov patrí zamestnancovi univerzity v kalendárnom roku, v ktorom dosiahne vek 33 rokov, ak KZ neurčuje iný rozsah dovolenky.

(3) Dovolenka vysokoškolských učiteľov univerzity je osem týždňov v kalendárnom roku, ak KZ neurčuje inak.

(4) Univerzita spracováva plán dovoleniak. Dovolenka musí byť schválená a podpísaná bezprostredne nadriadeným zamestnancom a doručená vopred na Odbor ľudských zdrojov, t.j. pred nástupom na dovolenku.

(5) Zamestnávateľ je povinný nariadiť zamestnancovi čerpanie minimálne štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak jej čerpaniu nebránia prekážky na strane zamestnanca.

(6) Ak univerzita poskytuje dovolenku v niekoľkých častiach, musí byť trvanie aspoň jednej časti najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak.

(7) Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi skončenie alebo prerušenie dovolenky z dôvodu práceneschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny.

(8) Univerzita poskytne zamestnancovi dovolenku, ak táto má nadväzovať na skončenie materskej alebo rodičovskej dovolenky.

(9) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky

v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby si ju vyčerpal najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.

(10) Zamestnávateľ môže krátiť zamestnancovi dovolenku za podmienok a v rozsahu ustanovených v §109 ZP.

(11) Za časť dovolenky, presahujúcu 4 týždne základnej výmery za kalendárny rok, ktorú si nemohol zamestnanec 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.

Článok 14 DODATKOVÁ DOVOLENKA

(1) Zamestnanec, ktorý vykonáva práce zdraviu škodlivé má nárok na dodatkovú dovolenku v dĺžke jedného týždňa. Ak zamestnanec vykonáva tieto práce len časť kalendárneho roka, patrí mu za každých dvadsaťjeden takto odpracovaných dní jedna dvanástina dodatkovej dovolenky.

(2) 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 ošetrujú 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 obtiažnych 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.

Článok 15 PREKÁŽKY V PRÁCI

- (1) Dôležitými osobnými prekážkami zamestnanca v práci sú najmä: pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská alebo rodičovská dovolenka, karanténa, ošetrovanie člena rodiny, starostlivosť o dieťa mladšie ako desať rokov, ak jeho starostlivosť nebolo možné zabezpečiť iným spôsobom a ďalšie prekážky v práci. Zamestnancovi za čas prekážok v práci nepatrí náhrada mzdy, ak osobitný predpis alebo KZ neustanovuje inak.
- (2) Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu/mzdy, zamestnávateľ je povinný umožniť mu nadpracovanie zameškaného pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- (3) Univerzita poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy najmä z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 ZP práce najmenej v rozsahu stanovenom v § 141 ZP, ak KZ neustanovuje inak.
- (4) Pracovné voľno sa zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže vec, z dôvodu ktorej o pracovné voľno žiada, vybaviť mimo určeného pracovného času.
- (5) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky celý týždenný pracovný čas a išlo o prekážku v práci na strane zamestnanca, je zamestnanec povinný neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (6) Ak priamy nadriadený vedúci zamestnanec považuje neprítomnosť zamestnanca v práci za neospravedlnenú, prostredníctvom nadriadeného vedúceho zamestnanca predloží bez zbytočného odkladu svoje vyjadrenie a písomný návrh na posúdenie rektorovi a SOZZaSS, ZO pri SZU v Bratislave cestou Odboru ľudských zdrojov.
- (7) Pri prekážkach v práci z dôvodov všeobecného záujmu zamestnávateľ postupuje podľa ustanovení § 136 až §138 ZP.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Článok 16 PRACOVNÁ CESTA, ZAHRANIČNÁ PRACOVNÁ CESTA A NÁHRADA VÝDAVKOV

- (1) Zamestnávateľ môže vyslať na pracovnú cestu zamestnanca s jeho súhlasom alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu bola so zamestnancom dohodnutá v pracovnej zmluve alebo vyplýva z dohodnutého druhu práce.
- (2) Podmienky vysielania zamestnancov na pracovnú cestu a zahraničnú pracovnú cestu upravuje

osobitný vnútorný predpis univerzity¹.

(3) Zamestnanec je povinný predložiť do 3 pracovných dní po skončení pracovnej cesty svojmu priamemu nadriadenému správu z pracovnej cesty a vyúčtovanie cestovných náhrad.

(4) Náhrada výdavkov pri pracovnej ceste sa riadi osobitným právnym predpisom².

PIATA ČASŤ

Článok 17 OCHRANA PRÁCE

(1) Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a osobitných predpisov univerzity s cieľom zabezpečenia starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a zlepšenia pracovných podmienok zamestnancov.

(2) Za plnenie úloh zamestnávateľa pri ochrane práce zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií, ktorí sú povinní oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zabezpečenie požiarnej ochrany, ich dodržiavanie vyžadovať a sústavne kontrolovať.

(3) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života a zdravia, alebo ochrana života a zdravia tretích osôb, na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky podľa všeobecne záväzných, osobitných a vnútorných predpisov univerzity.

(4) Zamestnanci sú povinní najmä:

- a) dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a ostatné predpisy na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) používať ochranné pracovné prostriedky,
- c) zúčastňovať sa na školeniach a výcvikoch organizovaných zamestnávateľom v záujme zvyšovania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa určeným skúškam a lekárske prehlídkam ustanovených právnym predpisom,
- d) oznamovať svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi nedostatky a chyby, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci, bezpečnosť technických zariadení a požiaru ochranu a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- e) nevstupovať na pracovisko pod vplyvom alkoholických nápojov a omamných a psychotropných látok a nepožívať ich na pracovisku,
- f) podrobiť sa výzve na vykonanie dychovej skúšky alebo vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok,
- g) uložiť zamestnancovi povinnosť podrobiť sa dychovej skúške alebo vyšetreniu prítomnosti alkoholu a omamných a psychotropných látok v krvi zamestnanca má právo každý nadriadený vedúci zamestnanec na všetkých stupňoch riadenia a v súčinnosti s ním aj

¹ Smernica rektora o poskytovaní cestovných náhrad pri tuzemských pracovných cestách a zahraničných pracovných cestách

² Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

- poverený zamestnanec bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Písomný záznam o výsledku vyšetrenia dychovou skúškou predloží poverený zamestnanec, do pôsobnosti ktorého patrí agenda bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- h) každý zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi každý úraz, ku ktorému došlo pri plnení pracovných úloh a úkonoch, vykonávaných v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh v pracovnom čase alebo mimo pracovného času na pracovisku a na pracovnej ceste.

ŠIESTA ČASŤ

Článok 18 POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA

- (1) Základné povinnosti zamestnávateľa sú najmä:
- a) zabezpečovať zamestnancom podmienky umožňujúce kvalitný, hospodárny a bezpečný výkon práce opatreniami zameranými na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia,
 - b) zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň hygienických a sociálnych zariadení,
 - c) zabezpečovať stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy zamestnancom univerzity vo všetkých pracovných zmenách priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti predovšetkým vo vlastných stravovacích zariadeniach. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu,
 - d) vytvárať podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie svojich zamestnancov v súlade so svojimi potrebami a možnosťami,
 - e) zabezpečovať zvýšenú ochranu a starostlivosť vybraným kategóriám zamestnancov napr. zamestnancom so zmenenou pracovnou schopnosťou, tehotným ženám, osamelým zamestnancom, napr. úpravou pracovného času,
 - f) vyplácať plat/mzdu najneskôr do 14. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktorý sa plat/mzda vypláca,
 - g) plniť povinnosti na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ustanovené v §6 a nasl. zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

SIEDMA ČASŤ

ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

Článok 19 PREDCHÁDZANIE ŠKODÁM

- (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 univerzity na hroziacu škodu. Ak je na odvrátenie hrozacej 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.

Článok 20 ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA ZA ŠKODU

(1) Zamestnanec zodpovedá:

- a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním,
- c) za škodu, ktorá vznikla tým, že zamestnanec vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo proti nej nezakročil,
- d) za škodu, ktorú spôsobil v stave, v ktorom nebol schopný ovládať svoje konanie alebo posúdiť následky svojho konania, ak si takýto stav privodil sám.

(2) Zamestnanec ďalej zodpovedá:

- a) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, ak tieto prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
- b) za stratu zverených predmetov, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia.

(3) Zverenými hodnotami sa rozumejú najmä finančná hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať.

(4) Na nevyhnutnosť uzatvorenia dohody o hmotnej zodpovednosti upozorní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a to súčasne s predložením návrhu na uzavretie pracovného pomeru, alebo kedykoľvek počas trvania pracovného pomeru bezodkladne po zistení vzniku skutočnosti odôvodňujúcej uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti.

(5) Zamestnávateľ môže dohodnúť s vedúcimi zamestnancami univerzity povinnosť poistiť predmety zverené na základe písomného potvrdenia proti ich strate a zničeniu.

(6) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá.

(7) Zamestnávateľ môže upustiť od vymáhania zvyšnej časti náhrady škody len v prípade, že zamestnanec uhradil zamestnávateľovi najmenej dve tretiny určenej náhrady škody.

(8) Vznik škody zamestnanec bezodkladne oznamuje svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, pokiaľ možno písomne, s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo, spolu

s menami svedkov, ktorí tieto okolnosti môžu potvrdiť.

(9) spôsobu náhrady škody a o upustení od jej vymáhania rozhoduje rektor.

Článok 21 ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA ZA ŠKODU

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
- a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ich plnením porušením právnych predpisov, povinností alebo úmyselným konaním alebo, ktorú mu spôsobili porušením právnych predpisov a povinností v rámci plnenia úloh stanovených zamestnávateľom zamestnanci konajúci v mene zamestnávateľa,
 - b) pracovným úrazom a chorobou z povolania,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvracaní škody.
- (2) Zamestnanec bez zbytočného odkladu oznámi vznik škody priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, pri škode na odložených veciach najneskôr do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. V oznámení zamestnanec uvedie všetky rozhodujúce skutočnosti, najmä spôsob vzniku škody a ďalšie dôležité skutočnosti.
- (3) Zamestnanec útvaru, do pôsobnosti ktorého patrí agenda bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, spolu s priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom, bezodkladne zabezpečí vykonanie opatrení podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, upravujúcich postup pri hlásení úrazov a ohlásení ich príčin a okolností vzniku, spísanie záznamu o pracovnom úraze, prijímanie opatrení na zabránenie vzniku pracovných úrazov a kontrolu plnenia opatrení v určených termínoch.
- (4) náhrade škody zamestnancovi rozhoduje rektor univerzity.

ÔSMA ČASŤ

Článok 22 SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV. SÚDNE SPORY.

- (1) Nedostatky odbornej povahy alebo nedostatky v riadiacej práci zamestnanec oznamuje svojmu priamemu nadriadenému alebo jeho nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
- (2) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru rozhodujú súdy.

DEVIATA ČASŤ

Článok 23 SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- (1) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť všetkých svojich podriadených zamestnancov s obsahom tohto pracovného poriadku.
- (2) Pracovný poriadok musí byť prístupný všetkým zamestnancom, minimálne na Odbore ľudských zdrojov, v Kancelárii rektora, sekretariáte kvestora, sekretariátoch dekanov fakúlt.
- (3) Pracovný poriadok bol schválený Akademickým senátom SZU 19. januára 2012.
- (4) Tento Pracovný poriadok Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave ruší pracovný poriadok zo dňa 13. marca 2008.
- (5) Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia v Akademickom senáte SZU.

V Bratislave dňa 19. januára 2012

prof. MUDr. Andrej ČERNÁK, DrSc.
predseda Akademického senátu
Slovenskej zdravotníckej univerzity
v Bratislave
v.r.

Dr. h. c. prof. PhDr. Dana FARKAŠOVÁ, CSc.
rektor
Slovenskej zdravotníckej univerzity
v Bratislave
v.r.

prof. JUDr. Karol TÓTH, PhD., MPH
predseda
Slovenského odborového zväzu zdravotníctva a sociálnych služieb,
Základnej organizácie pri SZU v Bratislave
v.r.