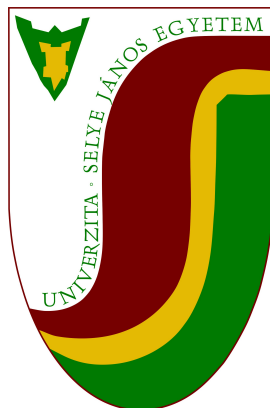


UNIVERZITA J. SELYEHO



PRACOVNÝ PORIADOK
Univerzity J. Selyeho

Komárno 2013

Univerzita J. Selyeho v Komárne (ďalej len „UJS“) v zmysle ust. § 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 VŠ“), v zmysle ust. § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), v zmysle ust. § 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 po schválení Akademickým senátom UJS v Komárne zo dňa 01. 07. 2012 vydáva nasledovný Pracovný poriadok UJS.

Čl. 1

Predmet úpravy, rozsah pôsobnosti a základné pojmy

1. Pracovný poriadok Univerzity J. Selyeho (ďalej len „Pracovný poriadok“) upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov uzatvorených medzi UJS na strane zamestnávateľa a fyzickými osobami na strane zamestnanca. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí sú s ním v pracovnom pomere. Na zamestnancov, ktorí pre zamestnávateľa vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa Pracovný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody so zamestnancom.
2. V pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje UJS, ktorá podľa § 2 ods. 1 zákona o VŠ je právnickou osobou a podľa § 5 ods. 1 zákona o VŠ verejnoprávnu a samosprávnou inštitúciou. Štatutárnym orgánom univerzity (zamestnávateľa) je rektor. Riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.
3. Zamestnancami UJS podľa § 74 a 75 zákona o VŠ sú vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci.
4. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Na dekana fakulty sa vzťahujú všetky práva a povinnosti v zmysle zákona o VŠ, ZP a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
5. Vedúcimi zamestnancami v zmysle zákona o VŠ a tohto Pracovného poriadku sú: kvestor a jednotliví vedúci pedagogických, vedeckých, hospodársko-správnych a informačných pracovísk a účelových zariadení univerzity. Vzťahujú sa na nich práva a povinnosti vyplývajúce zo zákona o VŠ, ZP a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
6. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov univerzity a jej súčastí sa vzťahuje ZP, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme alebo zákon o VŠ neustanovujú inak.
7. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
8. Verejný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
9. Osobný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
10. Rozpor záujmov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
11. Tehotná zamestnankyňa pre účely tohto Pracovného poriadku je zamestnankyňa, ktorá v zmysle ust. ZP svojho zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.
12. U zamestnávateľa platí Kolektívna zmluva vyššieho stupňa.

Čl. 2

Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť na prácu, psychickú spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad.
3. Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého.
4. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.
5. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
6. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - d) o politickej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
7. Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
8. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 ZP).

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou a vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva musí byť uzavretá so zamestnancom písomne najneskôr v deň jeho nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
2. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov univerzity upravuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme, ak zákon o VŠ neustanovuje inak. Pracovnoprávne vzťahy neupravené uvedenými zákonmi sa riadia ZP.
3. Pri prijímaní zamestnancov, po splnení povinností, vyplývajúcich z predzmluvného konania, najneskôr 10 pracovných dní pred predpokladaným nástupom zamestnanca do pracovného pomeru, vypracuje vedúci zamestnanec návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru s opisom pracovnej činnosti zamestnanca (pracovná náplň). Uchádzač predloží žiadosť uchádzača, vyplnený osobný dotazník, prípadne jeho pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa a predloží kompletnú dokumentáciu personálno-právneho oddeleniu UJS (ďalej len „PPO“). PPO zabezpečí, aby záujemca pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložil najmä tieto doklady:
 - a) potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. ak ide o prijatie do zamestnania na pracovisko so zdravím škodlivým pracovným prostredím a pod.),

- b) výpis z registra trestov podľa § 3 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme - nie starší ako 3 mesiace, ktorých sa to týka,
 - c) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní a prípadne posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak nejde o zamestnanca, ktorý nebol ešte zamestnaný,
 - d) doklad o svojej kvalifikácii, vzdelaní,
 - e) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
 - f) zápočet rokov od predchádzajúceho zamestnávateľa, potvrdenie o odbornej praxi,
 - g) čestné vyhlásenie o priebehu doterajších zamestnaní na účely určenia započítanej praxe,
 - h) číslo účtu v bankovej spoločnosti na posielanie platu,
 - i) výmer dôchodku, ak je poberateľom,
 - j) potvrdenie o zdravotnej poisťovni,
 - k) zoznam publikačnej činnosti (u vysokoškolských učiteľov a vedeckých pracovníkov),
 - l) rozhodnutie o znížení pracovnej schopnosti, ak je držiteľom.
4. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.
 5. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 1 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
 6. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov.
 7. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.
 8. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy na druh práce, s ktorým je spojená zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách je vedúci zamestnanec povinný so zamestnancom uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti. Jedno vyhotovenie dohody obdrží zamestnanec a jedno sa zakladá do personálneho spisu zamestnanca.
 9. Pri nástupe do zamestnania je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s platným Pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu, ktorú bude vykonávať, ako aj s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania. S predpismi týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (ďalej len „BOZP a PO“) oboznámi zamestnanca v primeranom rozsahu primeraným spôsobom zamestnanec referátu BOZP a PO v spolupráci s vedúcim zamestnancom. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec svojím podpisom.
 10. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
 11. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, prípadne predĺžiť alebo opätovne dohodnúť na určitú dobu iba za podmienok ustanovených v § 48 ZP.
 12. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby v zmysle § 71 ZP.

13. Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.
14. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov upravuje odchyľne od ZP § 77 a § 79 zákona o VŠ.
15. Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov s výnimkou hostujúcich profesorov sa vykonáva prostredníctvom výberových konaní. Pracovný pomer s vysokoškolskými učiteľmi sa uzatvára na základe jedného výberového konania maximálne na päť rokov.
16. Podľa § 77 ods. 4 zákona o VŠ vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkciu docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov.
17. Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca vysokej školy bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru k tej istej vysokej škole, na účely tohto zákona ide o jeden pracovný pomer. (74 ods. 3 zákona o VŠ)
18. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu. Práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
19. Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase. (§ 74 ods. 4 zákona o VŠ)
20. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

Čl. 4

Obsadzovanie pracovných a funkčných miest

1. Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, obsadzovanie funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov sa uskutočňuje výberovým konaním podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme, zákon o VŠ a vnútorný predpis UJS, ktorým sú Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov (ďalej len „zásady VK“). Tieto zásady musia byť okrem iného, v súlade s ust. § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov. Výberové konanie na obsadenie funkcie profesora a funkcie docenta je zároveň výberovým konaním na obsadenie pracovného miesta vysokoškolského učiteľa. (§ 77 ods. 1 zákona o VŠ)
2. Bez výberového konania na miesto vysokoškolského učiteľa môže rektor alebo dekan najviac na jeden rok
 - a) prijať zamestnanca do pracovného pomeru na kratší pracovný čas alebo
 - b) uzatvoriť dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
3. Funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sa obsadzujú výberovým konaním podľa § 14 ods. 1 a § 32 ods. 1 zákona o VŠ a vnútornými predpismi UJS sú:
 - a) kvestor,
 - b) vedúci organizačných súčastí UJS - riaditeľ Centra informačných služieb, riaditeľ Študentských domovov, riaditeľ Univerzitnej knižnice,
 - c) vedúci katedier fakúlt,
 - d) riaditelia a vedúci univerzitných pracovísk.

4. Funkcie rektora, prorektorov, dekanov a prodekanov, ako aj funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sú uvedené v odseku 2 tohto článku sú funkciami, na ktoré sa vzťahuje ust. § 8 ods. 1 zákona c. 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 č. 553/2003 Z .z. v znení neskorších predpisov) a patrí im príplatok za riadenie po splnení podmienok uvedených v citovanom zákone.
5. Funkcie vedúcich zamestnancov, u ktorých sa ustanovuje vymenovanie ako požiadavka vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti rektora univerzity podľa § 42 ods. 2 ZP sú:
 - a) kvestor,
 - b) vedúci organizačných súčastí UJS - riaditeľ Centra informačných služieb, riaditeľ Študentských domovov, riaditeľ Univerzitnej knižnice,
 - c) riaditelia a vedúci univerzitných pracovísk
6. Pracovný pomer u vedúcich zamestnancov, uvedených v odseku 4 tohto článku sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po ich vymenovaní. Vedúci zamestnanci podľa odseku 4 sú vymenovaní na príslušnú funkciu na základe výberového konania spravidla na dobu štyroch rokov a zamestnávateľ s nimi uzatvorí pracovnú zmluvu spravidla na dobu určitú v trvaní štyroch rokov. Ak vo výberovom konaní uspeje uchádzač, ktorý už má uzatvorenú pracovnú zmluvu na dobu neurčitú na iný druh práce, zamestnávateľ s ním uzatvorí dodatok k pracovnej zmluve na výkon príslušnej funkcie na základe vymenovania.
7. Ak sa vedúci zamestnanec, uvedený v odseku 4 tohto článku svojej funkcie vzdá alebo bude z tejto funkcie odvolaný, prestane splňať požiadavku vymenovania určenú týmto Pracovným poriadkom. Pokiaľ zamestnávateľ nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste dohodnutom ako miesto výkonu práce, alebo ak zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ponúknutú mu v mieste dohodnutom ako miesto výkonu práce, alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto inú prácu, pracovný pomer s ním môže zamestnávateľ skončiť výpoveďou podľa § 63 ods. 1, písm. d) bod. 2. ZP.
8. Vedúcich zamestnancov uvedených v odseku 3 tohto článku je možné odvolať najmä z nasledovných dôvodov:
 - a) opakované neplnenie si svojich pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy a náplne práce;
 - b) preukázateľné uprednostňovanie osobných záujmov pred záujmami zamestnávateľa;
 - c) preukázateľné porušovanie zásady rovnakého zaobchádzania s podriadenými zamestnancami,
 - d) preukázateľné zanedbanie pracovných povinností.
9. Voľné miesto vedúceho zamestnanca podľa odseku 3 tohto článku možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, a to najdlhšie na šesť mesiacov.

Čl. 5

Zastupovanie zamestnancov a odovzdávanie funkcie

1. Ak je vedúci zamestnanec zo zdravotných alebo iných dôvodov krátkodobo (menej ako 4 týždne) neprítomný na pracovisku, zastupuje ho ním alebo jemu nadriadeným zamestnancom písomne určený zamestnanec. K zastupovaniu, ktoré trvá dlhšie ako štyri týždne, je potrebné písomné poverenie rektora, resp. kvestora alebo dekana fakulty, pričom zastupujúcemu zamestnancovi patrí príplatok za zastupovanie v zmysle ust. § 9 zákona c. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov.

2. V prípade náhlej odôvodnenej neprítomnosti zamestnanca na pracovisku určí vedúci zamestnanec priamo nadriadený neprítomnému zamestnancovi, kto bude neprítomného zamestnanca zastupovať.
3. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať zastupujúceho zamestnanca o jeho právach a povinnostiach, o stave plnenia úloh a upozorniť ho na dôležité okolnosti a pracovné povinnosti, ktorých plnenie je potrebné zabezpečiť.
4. Zastupujúci je povinný podať zastupovanému po skončení zastupovania správu o stave plnenia úloh.
5. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca, ako aj pri každom skončení pracovného pomeru takého zamestnanca sa spisuje zápisnica o odovzdaní a prevzatí agendy, ktorú podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a priamy nadriadený zamestnanec. Zamestnanca, ktorý preberie agendu, určí príslušný vedúci zamestnanec.
6. Zápisnica o odovzdaní a prevzatí agendy musí obsahovať predovšetkým prehľad o stave plnenia pracovných a iných úloh konkrétneho úseku, spisoch, korešpondencii, inventári a iných materiáloch.
7. Obdobný postup sa uplatní aj pri odovzdávaní funkcie alebo skončení pracovného pomeru zamestnancov, ktorým nadriadený, vzhľadom na dôležitosť odovzdávanej funkcie alebo vzhľadom na hmotnú zodpovednosť zamestnanca, uloží povinnosť písomného odovzdania agendy.

Čl. 6

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže podľa § 49 ZP so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
6. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 7

Zmena dohodnutých pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene (§ 54 ZP). Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípadoch uvedených v úst. § 55 ZP. Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce v inej organizácii zamestnávateľ môže dohodnúť so zamestnancom v písomnej dohode podľa § 58 ZP. Každú zmenu pracovnej zmluvy vykonáva PPO písomnou formou.

Čl. 8

Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom (§ 57 ZP). To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce, alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

Čl. 9

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť spôsobom a za podmienok, ktoré sú podrobne uvedené v § 59 ZP, najmä:
 - a) dohoda o skončení pracovného pomeru (§ 60 ZP),
 - b) výpoveď daná zamestnávateľom (§ 63 ZP),
 - c) výpoveď daná zamestnancom (§ 67 ZP),
 - d) okamžité skončenie pracovného pomeru (§ 68 ZP – zo strany zamestnávateľa a § 69 – zo strany zamestnanca),
 - e) skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe (§ 72 ZP).
2. Vo všetkých uvedených prípadoch zamestnávateľ vyžaduje písomnú formu úkonu. Výpoveď a okamžité zrušenie pracovného pomeru sa musí doručiť druhému účastníkovi, inak je tento právny úkon neplatný.
3. Zamestnávateľ môže uplatniť aj hromadné prepúšťanie (§ 73 ZP).
4. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby v zmysle § 71 ZP. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu aj inými spôsobmi uvedenými v § 59 ZP. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer na určitú dobu aj bez uvedenia dôvodu; v takomto prípade má zamestnanec nárok na náhradu mzdy v sume priemerného mesačného zárobku za dobu, po ktorú mal trvať pracovný pomer.
5. Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“ sa skončí uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý podľa § 77 ods. 2 zákona o VŠ. Na základe jedného výberového konania možno uzavrieť pracovný pomer s takýmto zamestnancom najdlhšie na päť rokov. Návrh na vypísanie výberového konania podáva vedúci pracoviska rektorovi, resp. dekanovi fakulty, ak ide o pracovné miesto zaradené na fakulte.
6. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov podľa § 77 ods. 6 zákona o VŠ sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil podľa osobitných predpisov (ZP). Rektor môže s osobou nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.
7. Návrh na skončenie pracovného pomeru zamestnanec podáva vždy písomnou formou cez podateľňu zamestnávateľa. Prijemca mu potvrdí príjem podania a deň jeho doručenia. Zamestnanec všetky svoje podania môže zaslať aj poštou doporučenou zásielkou na adresu zamestnávateľa. Ak návrh na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnávateľ (vedúci pracoviska), je tiež potrebné dodržať písomnú formu podania.
8. Počas výpovednej doby (§ 62 ZP) sú zamestnanec a zamestnávateľ naďalej povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávnych vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zostatok dovolenky.
9. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Dĺžku výpovednej doby určuje § 62 ZP.

10. Najneskôr 14 dní pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh. Najneskôr v posledný deň na pracovisku je povinný odovzdať dosiaľ nesplnené úlohy, písomnosti a zverené predmety, patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky, vypožičané knihy a časopisy, osobné ochranné prostriedky a pod., a to v stave zodpovedajúcom ich časovému opotrebovaniu.
11. V posledný deň trvania pracovného pomeru zamestnanec odovzdá na PPO potvrdený výstupný list a identifikačnú čipovú kartu, ktorá je majetkom zamestnávateľa. Ak zamestnanec počas pracovného pomeru spôsobil zamestnávateľovi škodu, vedúci pracoviska uvedie túto skutočnosť vo výstupnom liste zamestnanca.
12. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní podľa § 75 ZP. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný podľa § 75 ZP vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť. Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec má právo nahliadnuť do svojho osobného spisu a robiť z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

Čl. 10 **Odstupné a odchodné**

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume
 - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
2. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume
 - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

3. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku; to neplatí, ak bol pracovný úraz spôsobený tým, že zamestnanec svojím zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali, alebo pracovný úraz si spôsobil zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol pracovnému úrazu zabrániť.
4. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
5. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa ZP.
6. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
7. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odstupné aj v iných prípadoch ako podľa odsekov 1 a 2.
8. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
9. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
10. Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
11. Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1.
12. Výšku odstupného a obchodného nad rámec ZP upravuje KZ.

Čl. 11

Práva a povinnosti zamestnancov

1. Práva a povinnosti zamestnancov vychádzajú zo základných zásad uvedených v článkoch 1 až 11 ZP, § 13, § 47 a § 81 a § 82 ZP, § 8 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Akademické slobody a akademické práva sa vzťahujú na členov akademickej obce univerzity a sú uvedené v § 4 zákona o VŠ.
2. Práva zamestnancov – zamestnanci majú právo 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) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Povinnosti a obmedzenia zamestnanca – zamestnanec univerzity je podľa § 47, § 81 ZP a § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme povinný najmä:
- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy UJS a jej súčastí a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) 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,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) 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,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
 - i) vykonávať osobne, podľa pokynov zamestnávateľa práce podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
 - j) všetky mimopracovné aktivity realizovať až po skončení pracovnej doby,
 - k) riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - l) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami univerzity, vytvárať a chrániť dobré meno univerzity,
 - m) plniť si oznamovaciu povinnosť:
 - v lehotách určených platnými zákonmi písomne oznámiť personálno-právnomu útvaru každú zmenu v osobných údajoch, zmenu v poisťných vzťahoch k príslušnej zdravotnej poisťovni a ďalšie skutočnosti, ktoré majú význam pre nároky z pracovného pomeru a pod., oznamovať mzdovej učtárni všetky skutočnosti, ktoré majú vplyv na nemocenské poistenie, rodičovský príspevok, na nárok na prídavky na deti a na výšku odpočítateľných položiek k výpočtu dane z príjmu a pod., (§ 81 ZP)
 - najmenej jeden mesiac vopred písomne oznámiť zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§166 ZP).

Dôsledky nedodržania uvedených prípadov oznamovacej povinnosti nesie v plnom rozsahu zamestnanec, vrátane prípadných finančných sankcií vyvođených voči univerzite,

- n) viesť spisovú agendu v súlade so spisovým poriadkom,
- o) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov, drog a iných omamných látok pri plnení pracovných úloh. Príslušný vedúci pracoviska a pracovník BOZP a PO majú oprávnenie dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie, či nie je pod vplyvom alkoholu, drog alebo iných omamných prostriedkov a zamestnanec je povinný tento pokyn akceptovať. Ak sa vyšetrením potvrdí vplyv alkoholu, drog alebo iných omamných prostriedkov, bude to kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže zamestnávateľ so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer.
- p) pri odchode zo svojho pracoviska vždy uzamknúť zverenú priestory a kontrolovať, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, osvetlenie, zatvorené okná a pod., podľa povahy pracoviska,
- q) dodržiavať zákon NR SR o ochrane nefajčiarov.

4. Zamestnanec 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:
 - i) so štátom,
 - ii) s obcou,
 - iii) s vyšším územným celkom,
 - iv) so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 - v) s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 - vi) s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo,
 - vii) s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, 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, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, 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,
- h) zverenú duchovnú, materiálnu a finančnú prostriedky zneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu UJS.

5. Povinnosti vysokoškolského učiteľa – Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v ods. 3 povinný najmä:

- a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, pričom skúšky je možné uskutočniť v čase, ktorý je stanovený a oznámený študentom vopred,
 - b) počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade s § 55 ods. 2 zákona o VŠ,
 - c) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o VŠ,
 - d) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študentov k štúdiu; slobodným a objektívnym odovzdávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov UJS,
 - e) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram jednotlivých seminárov, cvičení a prednášok, pričom v ich priebehu využívať iniciatívu študentov a aktívne ich zapájať do diskusie v rámci jednotlivých tematických okruhov,
 - f) zdržať sa pejoratívnych a vulgárnych vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta, zdržať sa fyzického násillia voči študentovi,
 - g) vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno UJS,
 - h) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde UJS, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, prípadne aj hmotného vlastníctva,
 - i) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“),
 - j) pravdivo vykazovať v univerzitnej knižnici UJS publikačnú činnosť.
6. Práva vedúcich zamestnancov – Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny (§9 ZP). Vedúci zamestnanci zamestnávateľa majú právo:
- 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 zaradenie, ostatné platové náležitosti a odmeny podriadeným zamestnancom.
7. Povinnosti vedúcich zamestnancov
- a) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie podnikat', alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, to neplatí ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce.
 - b) Obmedzenia podľa písm. a) sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom

orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

- c) Obmedzenie podľa písm. a) sa tiež nevzťahuje na
- i) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - ii) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - iii) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
- d) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- e) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
- i) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - ii) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu SR alebo z iných zdrojov,
 - iii) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
- f) Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.
- g) Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa písm. f) zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat len vtedy, ak je tento funkčný plat refundovaný z prostriedkov Európskej únie.
- h) Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat.
- i) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery:
- do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
 - do 31. marca každého kalendárneho roka.
- j) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu – rektorovi UJS.
- k) Vedúci zamestnanci sú – okrem povinností zamestnanca (§ 81 ZP) a základných povinností vedúcich zamestnancov (§ 82 ZP) povinní najmä:
- riadiť a kontrolovať prácu a činnosť podriadených zamestnancov,
 - utvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky a dbať v rozsahu svojej pôsobnosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

- zabezpečiť účasť novoprijatých zamestnancov na vstupnej inštruktáži o BOZP a PO,
- oboznámiť zamestnancov s ich úlohami, povinnosťami a právami,
- pridelovať zamestnancom prácu dohodnutú v pracovnej zmluve, vydať im písomnú charakteristiku druhu práce (náplň práce), ktoré patria do okruhu práce dohodnutej v pracovnej zmluve,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných platných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy;
- zabezpečiť na pracovisku dodržiavanie pravidiel slušnosti a občianskeho spolužitia s cieľom vytvárať priaznivú pracovnú atmosféru, motivujúcu podriadených zamestnancov kvalitne plniť pracovné úlohy,
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu pracovných povinností a navrhovať opatrenia a postihy, ak sa tak stane,
- - oboznámiť sa s Pracovným poriadkom a oboznámiť s jeho obsahom aj svojich podriadených zamestnancov, zabezpečiť jeho verejnú prístupnosť na pracovisku, uplatňovať jeho zásady a vyžadovať ich dodržiavanie,
- vytvárať podmienky na prijímanie a pracovné uplatnenie osôb so zdravotným postihnutím a osôb s ťažkým zdravotným postihnutím,
- pravidelne (min. 1x mesačne) vykonávať kontrolu dochádzky podriadených zamestnancov,
- viesť evidenciu pracovného času (príchodov a odchodov zamestnancov na pracovisko, ako i každé opustenie pracoviska), práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
- oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci;
- po schválení organizačných zmien týkajúcich sa ich pracovisku, tieto organizačné zmeny písomne oznámiť na PPO UJS a to do dvadsiateho dňa kalendárneho mesiaca, ktorého sa tieto zmeny majú realizovať,
- využívať porady na pracovisku a námety zamestnancov na zdokonaľovanie práce;
- zúčastňovať sa na pozvanie porád organizovaných rektorom, dekanom, kvestorom, zabezpečovať realizáciu záverov týchto porád.

Čl. 12

Povinnosti zamestnávateľa

1. Povinnosti zamestnávateľa vyplývajú z ustanovení § 13, § 47, § 147, § 151 až 155 ZP a k základným úlohám zamestnávateľa patrí najmä:
 - a) starať sa o vytváranie podmienok na bezpečný a zdravotne neškodný pobyt, prácu a štúdium zamestnancov i študentov univerzity a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam, vznikajúcim pod vplyvom pracovného prostredia,
 - b) vytvárať podmienky na zabezpečenie a ochranu majetku univerzity pred poškodením alebo odcudzením,
 - c) zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v rozsahu a za podmienok stanovených zákonom,
 - d) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie alebo rekvalifikácie,

- e) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na vedeckovýskumnú a pedagogickú činnosť a na podnikateľskú činnosť v rámci daných možností a za účelom lepšieho využitia ľudských i materiálnych zdrojov,
- f) možnosť povoliť zamestnancovi zvyšovať si kvalifikáciu štúdiom popri zamestnaní v súlade s príslušným ustanovením ZP,
- g) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a dopytmi zamestnancov,
- h) dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania a zákazu diskriminácie.

Čl. 13

Pracovná disciplína a porušenie pracovnej disciplíny

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, čo znamená, že je povinný dodržiavať všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
2. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
3. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré sa môže so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ZP sa na univerzite považuje:
 - a) neospravedlnená absencia,
 - b) nerešpektovanie zákazu požívania alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných prostriedkov na pracovisku,
 - c) preukázaný násilný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, študentovi alebo návštevníkovi v priestoroch univerzity aj mimo nej,
 - d) ak zamestnanec oznamuje a rozširuje nepravdivé údaje o inom zamestnancovi univerzity alebo ich oznámi nadriadenému zamestnancovi s úmyslom získať výhodu,
 - e) preukázaná neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných prostriedkov s následkom bezprostredného zmarenia vyučovacieho procesu alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
 - f) krádež bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
 - g) úmyselné poškodenie majetku univerzity alebo majetku jej študentov alebo zamestnancov,
 - h) ďalšie dôvody uvedené v ZP (napr. odsúdenie za úmyselný trestný čin).
5. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, ak si zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.
6. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

Čl. 14

Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z

- pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
3. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
 4. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi. Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu písomne oznamuje škodovej komisii vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi.
 5. Zamestnanec, ktorý spôsobil škodu a zodpovedá za jej vznik, je povinný zamestnávateľovi nahradiť ju. Ak škodu neodstránil uvedením do predchádzajúceho stavu, je povinný nahradiť ju v peniazoch.
 6. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať podľa dohody o hmotnej zodpovednosti, a za stratu predmetov zverených do osobného užívania, je povinný nahradiť škodu v plnej výške.
 7. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.
 8. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
 9. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda.
 10. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.
 11. Zamestnávateľ je povinný pri náhrade škody sa riadiť uplatnením ustanovení § 179 až § 222 ZP a aplikovať aj ustanovenia zákona 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 15

Pracovný čas a prekážky v práci

1. Pracovný čas zamestnanca je stanovený v zmysle § 85 ZP. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcom zamestnancov, prípadne dohodou v kolektívnej zmluve.
2. V zmysle § 85 ZP, ods. 5 je pracovný čas zamestnanca najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne.
3. Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnanca na UJS, ktorý zamestnávateľ určí podľa odsekov 1, 5 až 7 § 85 ZP je najviac 40 hodín týždenne. Pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v príslušnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného týždenného pracovného času, je určený týždenný pracovný čas. (§ 85 ods. 8 ZP)

4. Ranná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 6. h a 14. hodinou. Odpoľudňajšia zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 14. h a 22. hodinou. Nočná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 22. h a 6. hodinou. Podmienky, za ktorých je možné vykonávať nočnú prácu, stanovuje § 98 ZP. Pracovný čas vodičov osobných automobilov a autobusu, pokiaľ vykonávajú nočnú prácu, nesmie presiahnuť 8 hodín v priebehu 24 hodín. Ranná zmena nesmie v zásade začínať pred 6. hodinou, odpoľudňajšia zmena nesmie v zásade končiť po 22. hodine.
5. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
6. V zmysle § 41 ods. 7 ZP fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
7. Začiatok pracovného času na pracoviskách UJS v Komárne je spravidla od 7.00 h do 8.00 h, a koniec pracovného času je najneskôr do 19.00 h, ak bolo v KZ dohodnuté skrátenie na 37 a 1/2 h. Pracovný čas učiteľov je určený v závislosti od rozvrhu hodín výučby, rozvrhu konzultačných hodín a plnenia ostatných vedeckovýskumných povinností. Za dodržiavanie pracovného času sú zodpovední vedúci pracovísk.
8. Zamestnancovi možno odlišne upraviť začiatok a koniec pracovného času alebo sa s ním dohodnúť na kratšom pracovnom čase. V takýchto prípadoch sa berú na zreteľ najmä oprávnené požiadavky v súlade so ZP.
9. Zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení. Opustiť pracovisko, aj služobne, môže len so súhlasom priameho nadriadeného. Opustenie pracoviska z dôvodu súkromnej záležitosti alebo návštevy u lekára musí podpísať nadriadený zamestnanec na priepustke pred odchodom z pracoviska. Za využívanie fondu pracovného času a evidenciu pracovného času v zmysle § 99 ZP je zodpovedný vedúci pracoviska.
10. Limit na dojednanie viacerých pracovných pomerov u jedného zamestnávateľa alebo u viacerých zamestnávateľov je dodržiavanie a využívanie pracovného času v rámci každého uzatvoreného pracovného pomeru, resp. u každého zamestnávateľa, ktorého základnou povinnosťou je kontrolovať jeho dodržiavanie.
11. V zmysle § 91 ods. 1 ZP zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Mladistvému zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako štyri a 1/2 hodiny, je zamestnávateľ povinný poskytnúť prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
12. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny. Časový priestor, počas ktorého môžu zamestnanci zrealizovať povinnú prestávku na jedenie a oddych v trvaní 30 minút, je od 11.00 h do 15.00 h s ohľadom na špecifickosť práce – zabezpečovanie pedagogického procesu a prác s tým súvisiacich.
13. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom. Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času.
14. 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, najneskôr do troch dní. Zamestnanec je povinný prekážku v práci preukázať v zmysle ust. § 144 ZP. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v rozsahu stanovenom v ZP.

15. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný oznámiť túto skutočnosť bezodkladne svojmu vedúcemu a súčasne predložiť potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti (žiadosť o nemocenské, preukaz o trvaní PN, žiadosť o náhradu príjmu, hlásenie o skončení dočasnej PN). Podobne pri materskej dovolenke, karanténe, ošetrovaní chorého člena rodiny si zamestnanec uplatňuje nárok na dávky z nemocenského poistenia na predpísaných tlačivách.
16. Dôležité osobné prekážky v práci sú riešené v § 141 ZP. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy najmä z týchto dôvodov a najmenej v tomto rozsahu:
- a) na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - b) ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - c) pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - d) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
 - e) na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - f) na sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku.
 - g) úmrtie rodinného príslušníka; pracovné voľno s náhradou platu na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb, pracovné voľno s náhradou platu na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb, pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - h) svadba; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,
 - i) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec ťažko zdravotne postihnutý; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň.
 - j) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy, pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

- k) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie, pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni,
 - l) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou platu pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c); pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.
17. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času (§ 144, ods. 3 ZP), ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
18. Zamestnanec môže požiadať z osobných dôvodov o uvoľnenie z pracoviska mimo dôvodov uvedených v § 141 ZP. Čas strávený mimo pracoviska je zamestnanec povinný nadpracovať.
19. Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa riešia podľa § 142 ZP.
20. Prácu v dňoch pracovného pokoja, ktorými sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni a sviatky, možno nariadiť len výnimočne, a to po prerokovaní so zástupcami zamestnancov UJS.
21. Pracovnú pohotovosť a prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len v odôvodnených prípadoch v rozsahu a za podmienok stanovených v § 96 a § 97 ZP.

Čl.16

Výkon práce

1. Ako výkon práce sa posudzuje aj doba podľa § 144a ZP:
- a) keď zamestnanec nepracuje pre prekážky v práci, ak tento zákon neustanovuje inak,
 - b) pracovného voľna, ktoré si zamestnanec odpracuje neskôr,
 - c) náhradného voľna za prácu nadčas, za prácu vo sviatok za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku alebo náhradného voľna poskytnutého podľa § 96b ZP,
 - d) prekážky v práci z dôvodu nepriaznivých poveternostných vplyvov,
 - e) dovolenky,
 - f) počas ktorej zamestnanec nepracuje preto, že je sviatok, za ktorý mu patrí náhrada mzdy alebo za ktorý sa mu jeho mesačná mzda nekráti,
 - g) ktorú mladistvý zamestnanec strávi pri odbornej príprave v rámci systému teoretickej alebo praktickej prípravy.
2. Ako výkon práce sa neposudzuje doba
- a) výkonu práce, za ktorý sa vopred poskytlo pracovné voľno,
 - b) práce nadčas, neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku, ak sa za ňu poskytne náhradné voľno,
 - c) počas ktorej si zamestnanec odpracúva prekážku v práci z dôvodu nepriaznivých poveternostných vplyvov,
 - d) pracovného voľna poskytnutého na žiadosť zamestnanca podľa § 141 ods. 3 písm. c) ZP,
 - e) výkonu mimoriadnej služby v období krízovej situácie alebo alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu,
 - f) neospravedlneného zameškania pracovnej zmeny alebo jej časti,
 - g) na ktorú zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie podľa § 136 ods. 2 ZP.
3. Ako výkon práce sa na účely dovolenky okrem dôb podľa odseku 2 neposudzuje ani doba

- a) dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca pre chorobu alebo úraz okrem dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca vzniknutej v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá,
 - b) rodičovskej dovolenky podľa § 166 ods. 2 ZP,
 - c) nariadenej karantény (karanténneho opatrenia),
 - d) ošetrovania chorého člena rodiny,
 - e) starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.
4. Na zistenie, či sú splnené podmienky vzniku nároku na dovolenku, sa posudzuje zamestnanec, ktorý je zamestnaný po určený týždenný pracovný čas, akoby v kalendárnom týždni pracoval päť pracovných dní, aj keď jeho pracovný čas nie je rozvrhnutý na všetky pracovné dni v týždni. To platí aj na zistenie počtu dní na účely krátenia dovolenky okrem neospravedlnenej neprítomnosti v práci.
 5. Odseky 1 až 3 sa neuplatnia pri posudzovaní nároku na mzdu (odmenu) za vykonanú prácu.
 6. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
 7. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi za podmienok ustanovených osobitným predpisom cestovné náhrady, náhrady sťahovacích výdavkov a iných výdavkov, ktoré mu vzniknú pri plnení pracovných povinností.

Čl. 17

Dovolenka

1. Podmienky na priznanie nároku na dovolenku a jej krátenie zamestnancovi ustanovuje ZP.
2. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne podľa § 103 ZP. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovíši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov. Dovolenka učiteľov je osem týždňov v kalendárnom roku. Výmera dovolenky sa môže predĺžiť nad rozsah stanovený v ZP najviac o jeden týždeň, ak sa toto predĺženie dohodne v KZ.
3. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní (§ 110 ZP).
4. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca (§ 111 ZP). Zamestnanci a zvlášť učители si prednostne čerpajú dovolenku v období hlavných prázdnin (v zmysle harmonogramu organizácie akademického roka na UJS) príslušného kalendárneho roka.
5. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne, ak ZP neustanovuje inak.
6. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak (napr. v KZ). Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.

7. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky (§ 112 ods. 1 ZP).
8. Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na obdobie, keď je zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, a na obdobie, počas ktorého je zamestnanec na materskej dovolenke a rodičovskej dovolenke. Počas ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca môže zamestnávateľ určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky len na jeho žiadosť.
9. Ak prípadne počas dovolenky zamestnanca sviatok na deň, ktorý je inak jeho obvyklým pracovným dňom, nezapočítava sa mu do dovolenky.
10. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď dosiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.
11. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.
12. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
13. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca.
14. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku, pretože bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie, nevyčerpanú dovolenku mu zamestnávateľ poskytne po skončení výkonu verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.
15. Ak zamestnávateľ určí zamestnancovi náhradné voľno za prácu nadčas alebo za prácu vo sviatok tak, že by pripadlo do dovolenky, je povinný určiť mu náhradné voľno na iný deň.
16. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
17. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
18. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol. Zamestnávateľ to môže zrealizovať zrážkou zo mzdy aj bez súhlasu zamestnanca (§ 131 ods. 2 písm. g) ZP).

Čl. 18

Plat a platové záležitosti

1. Odmeňovanie zamestnancov UJS sa riadi 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, nariadením vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov, ustanoveniami kolektívnej zmluvy a Platovým poriadkom UJS v Komárne.
2. Výšku a zloženie funkčného platu v zmysle zákona 553/2003 Z. z. je povinný zamestnávateľ oznámiť zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
3. Plat je splatný za uplynulé mesačné obdobie. Vypláca sa v termíne vopred určenom.
4. Zamestnávateľ zabezpečuje výplatu platu prednostne na účet zamestnanca v peňažnom ústave. Vo výnimočných prípadoch môže zamestnávateľ vyplácať plat v pokladni UJS.
5. Reklamácie súvisiace so spôsobom zúčtovania musia byť bez meškania ohlásené na mzdové oddelenie UJS. Takisto treba bez meškania reklamovať zistené rozdiely pri prevode platu a iných peňažných plnení na účet zamestnanca.
6. Zrážky z platu môžu byť vykonané len na základe dohody o zrážkach z platu. Zamestnávateľ vykonáva zrážky z platu bez súhlasu zamestnanca len podľa ust. § 131 ZP.
7. Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať len podľa ust. § 222 ods. 6 ZP.

Čl. 19

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
2. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až 95, § 98, § 119 ods. 1 a šiestej časti. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
3. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.
4. Dohody sa uzatvárajú písomne, inak sú neplatné a to najneskôr jeden deň pred začatím práce.
5. Predpokladaný rozsah prác je platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi limitovaný takto:
 - a) dohoda o vykonaní práce – 350 hodín v kalendárnom roku, (§ 226 ZP)
 - b) dohoda o brigádnickej práci študentov – najviac 20 hodín týždenne v priemere (§ 227 ZP),

c) dohoda o pracovnej činnosti – 10 hodín týždenne, (§228a ZP).

Čl. 20

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Na funkcie vedúcich zamestnancov podľa čl. 4 ods. 2 vymenovaní do funkcií pred účinnosťou tohto Pracovného poriadku a vykonávajúci funkciu dlhšie ako štyri roky, štatutárny orgán vypíše výberové konanie najneskôr do 6 mesiacov od účinnosti tohto vnútorného predpisu.
2. Funkcia vedúcich zamestnancov na miesta ktorých sa vypísalo výberové konanie podľa ods. 1 tohto článku, sa končí vymenovaním na nové funkčné obdobie v zmysle čl. 4 ods. 5.
3. S obsahom tohto Pracovného poriadku oboznámi priami nadradení vedúci svojich zamestnancov, ktorí svojím podpisom potvrdia, že sa s ním oboznámili. Tento Pracovný poriadok je verejne prístupný pre všetkých zamestnancov UJS v administratívnom podsystéme Akademického informačného systému UJS.
4. Na podrobnosti, týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom, sa použijú ustanovenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, zákona o VŠ v znení ich zmien a doplnení a ďalších pracovnoprávnych predpisov.
5. Nejasné a sporné veci vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov sa riešia predovšetkým dohodou. Zamestnanec má právo obrátiť sa s požiadavkou o výklad pracovného problému na svojich nadriadených zamestnancov alebo odborovú organizáciu. Ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodnú a pracovník sa domáha práva prostredníctvom súdu, nesmie byť za to zo strany zamestnávateľa diskriminovaný.
6. Zmeny a doplnky Pracovného poriadku schvaľuje Akademický senát UJS na návrh rektora UJS. Vnútorné normy zamestnávateľa nesmú byť v rozpore s týmto Pracovným poriadkom a so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Ustanovenia tohto Pracovného poriadku nesmú byť v rozpore s ustanoveniami neskoršie prijatých všeobecne záväzných právnych predpisov. V takých prípadoch platia automaticky právne predpisy prijaté po účinnosti tohto Pracovného poriadku.
7. Nadobudnutím účinnosti tohto Pracovného poriadku zrušuje sa Pracovný poriadok, ktorý bol schválený v Akademickom senáte UJS dňa 25. júna 2012.
8. Pracovný poriadok bol schválený v Akademickom senáte UJS dňa 1. júla 2013.
9. Pracovný poriadok nadobúda platnosť dňom 2. júla 2013 a účinnosť dňom 1. augusta 2013.

.....
RNDr. Zuzana Árki, PhD.

predseda AS UJS

.....
doc. RNDr. János Tóth, PhD.

rektor UJS