UNIVERZITA J. SELYEHO

PRACOVNÝ PORIADOK

Univerzity J. Selyeho

(v znení Dodatku č. 1 zo dňa 28. 04. 2025)

Komárno 2023

Univerzita J. Selyeho v Komárne (ďalej len „UJS“ alebo “zamestnávateľ“) v zmysle § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“), v zmysle . § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), v zmysle § 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 dňa 21. augusta 2023 vydáva nasledovný Pracovný poriadok UJS.

Čl. 1
Predmet úpravy, rozsah platnosti a základné pojmy

1. Pracovný poriadok Univerzity J. Selyeho (ďalej len „Pracovný poriadok“) upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych 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 pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody so zamestnancom.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje UJS, ktorá podľa § 2 ods. 1 zákona o VŠ je právnickou osobou a podľa § 5 ods. 1 zákona o VŠ verejnoprávnou a samosprávnou inštitúciou. Štatutárnym orgánom UJS 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 a ostatní zamestnanci.
4. Dekan je vedúcim predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje ju navonok a koná vo veciach fakulty. Na dekana fakulty sa vzťahujú všetky práva a povinnosti v zmysle zákona o VŠ, štatútu UJS, ZP a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
5. Vedúci zamestnanci UJS sú v zmysle zákona o VŠ a tohto Pracovného poriadku špecifikované v čl. 17 odsek 1 a 2 Organizačného poriadku UJS. 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 ZP svojho zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.
12. U zamestnávateľa platí Kolektívna zmluva vyššieho stupňa.
13. Nadriadenosť a podriadenosť medzi zamestnancami UJS sa spravuje podľa Organizačnej schémy súčastí UJS, ktorá tvorí prílohu č. 2 Organizačného poriadku UJS.

14. Priamo nadriadený zamestnanec je vedúci zamestnanec, ktorý je priamo nadriadený príslušnému zamestnancovi v rámci predmetnej súčasti alebo útvaru podľa Organizačnej schémy súčastí UJS, ktorá tvorí prílohu č. 2 Organizačného poriadku UJS.

Čl. 2

Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplynú 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, odborovej 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. Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach uvedených v § 74 odsek 5 zákona o VŠ. V prípade, ak fyzická osoba má pracovný pomer s vysokými školami sídliacimi mimo územia Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi mimo územia Slovenskej republiky, je povinná podať na UJS formulár PD A1, tzv. prenosný dokument, a to na základe článkov 11 až 16 Nariadenia (ES) č. 883/2004 a článku 19 Nariadenia (ES) č. 987/2009.
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).
9. So štátnym príslušníkom tretej krajiny možno uzatvoriť pracovný pomer za podmienok upravených v § 21 až § 23a zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov ďalej len „zákon o SZ“). Na zamestnávanie občanov členského štátu Európskej únie (ďalej len „EÚ“) sa nevzťahujú §21 až §23a zákona o SZ a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ.
10. Ak záujemca o zamestnanie nespĺňa kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o odmeňovaní práce vo verejnom záujme“), alebo ktorý je ustanovený v Nariadení vlády č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní,

nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia a nemožno s ním uzatvoriť pracovný pomer.

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. Ak sa uzatvorí pracovný pomer s občanom členského štátu EÚ alebo štátnym príslušníkom tretej krajiny, personálne oddelenie (ďalej len „PO“) je povinné informovať o tom úrad práce, sociálnych vecí a rodiny na predpísanom formulári najneskôr do siedmich pracovných dní od nástupu takého zamestnanca do zamestnania v súlade s § 23b zákona o SZ.
3. 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.
4. Pri prijímaní zamestnancov, po splnení povinností, vyplývajúcich z predzmluvného konania, najneskôr 10 pracovných dní pred predpokladaným nástupom zamestnanca do pracovného pomeru, vypracuje príslušný vedúci zamestnanec, a to rektor, prorektor, kvestor, dekan alebo vedúci súčastí UJS podľa čl. 3 ods. 5 Organizačného poriadku UJS 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 PO, ktoré zabezpečí, aby záujemca pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložil tieto doklady:
   a) potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. ak ide o prijatie do zamestnania na pracovisko so zdraviu 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, alebo podklad pre vyžiadanie výpisu z registra trestov na základe zákona o registri trestov 330/2007 Z. z. §10 ods.4,
   c) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní a prípadne posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak nejde o zamestnanca, ktorý nebol ešte zamestnaný,
   d) vyplnený osobný dotazník
   e) úradne overenú kópiu dokladu o svojej kvalifikácii, vzdelaní
   f) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
   g) zápočet rokov od predchádzajúceho zamestnávateľa, potvrdenie o odbornej praxi,
   h) čestné vyhlásenie o priebehu doterajších zamestnaní na účely určenia započítanej praxe,
   i) žiadosť o odvádzanie mzdy na bežný účet,
   j) rozhodnutie o priznaní starobného dôchodku alebo invalidného dôchodku
   k) čestné vyhlásenie o zdravotnej poisťovni
   l) zoznam publikačnej činnosti (u vysokoškolských učiteľov a vedeckých pracovníkov),
   m) rozhodnutie o zmenenej pracovnej schopnosti, ak je držiteľom alebo posudok, resp. rozhodnutie o miere funkčnej poruchy
   n) doklady pre účely dane z príjmov.
5. 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.

6. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 5 tohto článku aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
7. 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.
8. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.
9. 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.
10. Pri nástupe do zamestnania je priamo nadriadený vedúci zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s platným Pracovným poriadkom, s platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa 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 CO BOZP a PO v spolupráci s vedúcim zamestnancom. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec svojím podpisom.
11. 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.
12. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, prípadne predĺžiť alebo opätovne dohodnúť na určitú dobu iba za podmienok ustanovených v § 48 ZP a v zmysle zákona o VŠ.
13. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby v zmysle § 71 ZP.
14. Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.
15. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa upravuje podľa § 77 zákona o VŠ.
16. Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov a obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov sa uskutočňuje výberovým konaním v súlade so zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov. Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa možno uzatvoriť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov. Funkčné miesto docenta alebo funkčné miesto profesora možno obsadiť na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov (§ 77 ods. 1 zákona o VŠ).
17. 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.
18. 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. 5 zákona o VŠ).

19. 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.
20. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa § 116 zákona č.40/1964 Zb. (ďalej len „Občiansky zákonník“), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého (§ 7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme).

Čl. 4
Obsadzovanie pracovných a funkčných miest

1. Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov sa uskutočňuje výberovým konaním podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon 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, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov (ďalej len „zásady VK“). Tieto zásady musia byť okrem iného, v súlade s § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Výberové konanie na obsadenie funkčného miesta profesora a funkčného miesta 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) prijať zamestnanca na miesto výskumného pracovníka, ktorý sa zároveň môže zúčastňovať aj na vzdelávacej činnosti podľa § 80 zákona alebo
   c) uzatvoriť dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
3. Funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sa obsadzujú výberovým konaním v súlade s § 14 ods. 1 zákona o VŠ a vnútornými predpismi UJS (čl. 17 odsek 3 Organizačného poriadku UJS) sú:
   a) kvestor,
   b) vedúci organizačných súčastí UJS - riaditeľ Centra informačných služieb, riaditeľ Študentských domovov, riaditeľ Univerzitnej knižnice,
   c) vedúci katedier fakúlt.
4. Funkcie rektora, prorektorov, dekanov a prodekanov, ako aj funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sú uvedené v ods. 3 tohto článku sú funkciami, na ktoré sa vzťahuje § 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 (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“) 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 vedúci zamestnanci špecifikované v čl. 17 ods. 1 písm. a) až d) a ods. 2 písm. a) až c) Organizačného poriadku UJS.
6. Pracovný pomer u vedúcich zamestnancov podľa čl. 17 ods. 1 písm. a) až d) a ods. 2 písm. a) Organizačného poriadku UJS sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po ich vymenovaní. Títo vedúci zamestnanci sú vymenovaní na príslušnú funkciu na základe výberového konania alebo voľby 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 svojej funkcie vzdá alebo bude z tejto funkcie odvolaný, prestane spĺňať 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 tomto 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 uvedeného v tomto 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 § 9 zákona c. 553/2003 Z. z.
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
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 a jedno vyhotovenie zmeny pracovnej zmluvy vydať zamestnancovi.
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 § 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 PO písomnou formou.

Čl. 7
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.
2. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku priamo nadriadeného zamestnanca, ktorý vydal príkaz na pracovnú cestu.
3. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca v súlade s vnútorným predpisom pre schvaľovanie, vykonávanie a vyúčtovanie pracovných ciest.

Čl. 8
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.
5. Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov a funkčných miest profesorov a docentov je upravené v § 77 zákona o VŠ.

6. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov podľa § 77 ods. 10 zákona o VŠ sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov (ZP). Rektor alebo dekan, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte, môže s osobou nad 70 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.
7. Návrh na skončenie pracovného pomeru zamestnanec podáva vždy písomnou formou cez podateľňu zamestnávateľa. Príjemca 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 priamo 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 PO potvrdený výstupný list, ktorý tvorí ***Prílohu č. 1*** tohto Pracovného poriadku UJS. Identifikačnú čipovú kartu, ktorá je majetkom zamestnávateľa zamestnanec odovzdá do Centra informačných služieb UJS. 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. 9
Odstupné a odchodné

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. l písm. a) alebo písm. b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo 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. l písm. a) alebo písm. b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo 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 právnemu 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 pracovnoprávnych 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.ZP.

Čl. 10
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, právne záväzné akty EÚ, 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:
   i. v lehotách určených platnými zákonmi písomne oznámiť PO každú zmenu v osobných údajoch, zmenu v poistných 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),
   ii. najmenej jeden mesiac vopred písomne oznámiť zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku, otcovskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky, otcovskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§166 ZP).

Dôsledky nedodržania uvedených prípadov oznamovacej povinnosti nesie v plnom rozsahu zamestnanec, vrátane prípadných finančných sankcií vyvodených 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 zverené priestory a kontrolovať, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, osvetlenie, zatvorené okná a pod., podľa povahy pracoviska,
q) dodržiavať zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

4. 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 násilia 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. 185/2015 Z. z., Autorský zákon (ďalej len „autorský zákon“),
j) pravdivo vykazovať v univerzitnej knižnici UJS publikačnú činnosť.

5. 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.
6. Povinnosti vedúcich zamestnancov
   a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie podnikať, 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, znaleckú činnosť, tlmočnícku činnosť, prekladateľskú 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 znaleckú činnosť, tlmočnícku činnosť a prekladateľskú činnosť.
   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) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery:
   i. do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
   ii. do 31. marca každého kalendárneho roka.

f) 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.

g) Vedúci zamestnanci sú – okrem povinností zamestnanca (§ 81 ZP) a základných povinností vedúcich zamestnancov (§ 82 ZP) povinní najmä:
   i. riadiť a kontrolovať prácu a činnosť podriadených zamestnancov,
   ii. utvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky a dbať v rozsahu svojej pôsobnosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   iii. zabezpečiť účasť novoprijatých zamestnancov na vstupnej inštruktáži o BOZP a PO,
   iv. oboznámiť zamestnancov s ich úlohami, povinnosťami a právami,
   v. prideľovať zamestnancom prácu dohodnutú v pracovnej zmluve, vydať im písomnú charakteristiku druhu práce (náplň práce), ktoré patria do okruhu práce dohodnutej v pracovnej zmluve,
   vi. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných platných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy;
   vii. zabezpečiť na pracovisku dodržiavanie pravidiel slušnosti a občianskeho spolužitia s cieľom vytvárať priaznivú pracovnú atmosféru, motivujúcu podriadených zamestnancov kvalitne plniť pracovné úlohy,
   viii. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu pracovných povinností a navrhovať opatrenia a postihy, ak sa tak stane,
   ix. 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,
   x. vytvárať podmienky na prijímanie a pracovné uplatnenie osôb so zdravotným postihnutím a osôb s ťažkým zdravotným postihnutím,
   xi. pravidelne (min. 1x mesačne) vykonávať kontrolu dochádzky podriadených zamestnancov,
   xii. 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.
   xiii. oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci;
   xiv. po schválení organizačných zmien týkajúcich sa ich pracovisku, tieto organizačné zmeny písomne oznámiť na PO UJS a to do dvadsiateho dňa kalendárneho mesiaca, ktorého sa tieto zmeny majú realizovať,
   xv. využívať porady na pracovisku a námety zamestnancov na zdokonaľovanie práce;
   xvi. zúčastňovať sa na pozvanie porád organizovaných rektorom, dekanom, kvestorom, zabezpečovať realizáciu záverov týchto porád.

Čl. 11
Povinnosti zamestnávateľa

1. Povinnosti zamestnávateľa vyplývajú z ustanovení § 13, § 47, § 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; povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti sú stanovené v zákone č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 146-147 ZP,
   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. 12
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 pokyny, 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 UJS 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. 13
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. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda.
9. 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.
10. 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. 14
Pracovný čas

1. Pracovný čas je na UJS časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii UJS, vykonáva prácu pre UJS a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.
3. Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnancov UJS je 37,5 hodiny + 0,5 hod. denná prestávka na obed a odpočinok, ktorá sa nezapočítava do pracovného času a nemôže byť ani na začiatku, ani na konci pracovného času. Pracovný čas zamestnancov zamestnaných na ustanovený týždenný pracovný čas je rovnomerne rozvrhnutý na 5 pracovných dní v týždni, t. j. na pondelok až piatok. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
4. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec je stanovený ako pružný pracovný týždeň, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a súčasne je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý ustanovený týždenný pracovný čas , t. j. 37,5 hodiny.
5. Zamestnanec je povinný v každom kalendárnom mesiaci odpracovať pre UJS celý rozsah pracovného fondu zamestnanca, ktorý sa vypočíta ako súčin počtu pracovných dní a 7,5 hod. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.
6. Základný pracovný čas vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov je stanovený nasledovne:
   a) voliteľný pracovný čas 7.00 hod. - 9.00 hod.
   b) základný pracovný čas 9.00 hod. - 14.00 hod. počas pracovných dní
   c) voliteľný pracovný čas 14.00 hod - 19.00 hod.
7. Denný prevádzkový čas (ďalej len“ denný pracovný čas“) ostatných zamestnancov je stanovený nasledovne:
   a) voliteľný pracovný čas 7.00 hod. - 8.00 hod.
   b) základný pracovný čas, t. j. pracovný čas, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku, 8.00 hod. - 15.00 hod. počas pracovných dní
   c) voliteľný pracovný čas 15.00 hod. - 19.00 hod.
8. Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovného času mimo základného pracovného času. Na prípadný výkon práce presahujúci pri uplatnení pružného pracovného týždňa dĺžku ustanoveného týždenného pracovného času sa neprihliada.
9. Dĺžka pracovnej zmeny podľa ods. 6 tohto článku je najviac 12 hodín.
10. Základný pracovný čas pre ostatných zamestnancov je 7 hodín, t. j. tvorí 93% denného pracovného času zamestnanca a voliteľný pracovný čas je 0,5 hodiny, t. j. tvorí 7 % denného pracovného času zamestnanca. Základný pracovný čas pre vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov je 5 hodín, t. j. tvorí 67 % denného pracovného času zamestnanca a voliteľný pracovný čas je 1,5 hodiny, t. j. tvorí 33 % denného pracovného času zamestnanca. Do pracovného času zamestnanca sa nezapočítavajú prestávky v práci podľa článku 15.
11. Do základného pracovného času vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov sa počas vyučovacieho obdobia (vyučovacej časti semestra) zarátavajú aj vyučovacie povinnosti podľa určeného rozvrhu. Pokiaľ takáto vyučovacia povinnosť zamestnanca presahuje základný pracovný čas podľa ods. 6 písm. b) tohto článku, zamestnanec si môže po dohode s priamo nadriadeným zamestnancom upraviť začiatok alebo koniec základného pracovného času v tom dni, v ktorom plní takto určenú povinnosť alebo v inom dni v danom týždni tak, aby celkový rozsah voliteľného pracovného času počas týždňa ostal pre zamestnanca nedotknutý.
12. Podľa ods. 7 postupujú zamestnanci aj v prípade, že plnia pre zamestnávateľa mimoriadne úlohy, ktoré im určil v naliehavých situáciách (napr. havárie, plnenie

neodkladných úloh a pod.) a táto práca je zohľadnená v pracovnej zmluve zamestnanca.

13. Za prácu nadčas sa na UJS považuje práca nariadená zamestnávateľom nad rámec ustanoveného týždenného pracovného času podľa ods. 3 tohto článku alebo práca nariadená v deň pracovného pokoja. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna a zamestnancovi nepatrí mzdové zvýhodnenie. Priamo nadriadený vedúci zamestnanec po dohode so zamestnancom určí zamestnancovi čerpanie náhradného voľna tak, aby bol nárok zamestnanca vyčerpaný v príslušnom mesiaci. Ak UJS neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
14. Na prípadný výkon práce presahujúci pri uplatnení pružného pracovného týždňa dĺžku určeného týždenného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.
15. V prípade, že zamestnanec má dohodnutý kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas podľa ods. 3 tohto článku, pracovný čas je rozvrhnutý spravidla rovnomerne na 5 dní v týždni so zohľadnením ods. 5 tohto článku. Rozvrhnutie pracovného času zamestnancovi písomne stanovuje po dohode so zamestnancom jeho priamo nadriadený vedúci zamestnanec v súlade s ustanovením § 49 ZP.
16. Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnancov UJS je 37,5 hodín. Pracovný čas zamestnanca v prípade dvojzmennej prevádzky je 36,25 hodín. Pracovný čas zamestnancov Univerzitnej knižnice UJS, Prevádzkového oddelenia UJS, študijných oddelení fakúlt UJS a Študentského domova UJS je nerovnomerne rozvrhnutý počas pracovných dní, soboty a nedele na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien. Pracovný čas zamestnancov zamestnaných na ustanovený týždenný pracovný čas je rovnomerne rozvrhnutý spravidla na 5 pracovných dní v týždni, t. j. na pondelok až piatok. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
17. Prechod medzi budovami UJS počas denného pracovného času za účelom v pracovnej zmluve dohodnutého výkonu druhu práce sa zarátava do pracovného času zamestnanca, rovnako ako bezprostredným vedúcim zamestnancom nariadená alebo dohodnutá práca mimo pracoviska.
18. Pracovná cesta zamestnancov sa riadi podľa ZP.
19. Za evidenciu pracovného času a kontrolu evidencie pracovného času podľa ods. 12 tohto článku je zodpovedný priamo nadriadený vedúci zamestnanca.

Čl. 15
Prestávka a prekážky v práci

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť svojho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca 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 § 144 ZP. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v rozsahu stanovenom v ZP.

3. Dôležité osobné prekážky v práci sú taxatívne uvedené v ustanoveniach ZP. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno podľa § 141 ZP.

Čl. 16
Osobitné ustanovenia

1. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu platia ohľadom pracovnoprávnych vzťahov UJS osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu podľa ZP a zákona o VŠ.

Čl. 17
Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených § 100 ZP nárok na
   a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
   b) dovolenku za odpracované dni,
   c) dodatkovú dovolenku.
   Výmera dovolenky je upravená v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa. Dovolenka zamestnancov ustanovených v § 103 ods. 3 ZP je deväť týždňov v kalendárnom roku. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní (§ 110 ZP).
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca (§ 111 ZP). Zamestnanci a zvlášť učitelia si prednostne čerpajú dovolenku v období hlavných prázdnin (v zmysle harmonogramu organizácie akademického roka na UJS) príslušného kalendárneho roka.
3. 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.
4. 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).
5. Ak pripadne počas dovolenky zamestnanca sviatok na deň, ktorý je inak jeho obvyklým pracovným dňom, nezapočítava sa mu do dovolenky.
6. 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.
7. 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.

8. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 podľa § 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 vyššieho stupňa a Platovým poriadkom UJS v Komárne, vydaného rektorom UJS.
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 § 131 ZP.
7. Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať len podľa § 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. 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) ZP, 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
Riešenie sporov

1. Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo zamestnanec sa cíti poškodený na svojich právach vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa so svojim podnetom obrátiť na svojho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Tým nie je dotknuté právo zamestnanca podať sťažnosť podľa všeobecne záväzných predpisov.
2. Spory medzi UJS a zamestnancami vo veci nárokov z pracovnoprávnych vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.

Čl. 21
Doručovanie

1. Písomnosti UJS týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
2. Písomnosti doručované poštovým podnikom UJS zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk".
3. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo

vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

4. Povinnosť UJS alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil UJS alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne (§38 ZP).

Čl. 22
Sociálna politika

1. Pri zabezpečovaní stravovania, poskytovaní stravovacích poukážok alebo finančného príspevku na stravovanie sa zamestnávateľ riadi ustanovením § 152 ZP.
2. Zamestnávateľ v súlade s ust. § 152 ZP poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie.
3. Nárok na poskytnutie finančného príspevku na stravovanie má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Finančný príspevok na prácu nadčas sa neposkytuje.
4. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom na finančný príspevok na stravovanie aj príspevok zo sociálneho fondu v súlade s § 152 ZP a podľa zákona č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.
5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi príspevok na rekreáciu v súlade s ustanoveniami ZP.
6. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť príspevok na športovú činnosť dieťaťa v súlade s ustanoveniami ZP. Zamestnanec žiadosť o príspevok na športovú činnosť podáva prostredníctvom predpísaného tlačiva Žiadosť o vyplatenie príspevku na športovú činnosť dieťaťa podľa § 152b ZP ***(Príloha č. 4).***

Čl. 23
Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Do zavedenia elektronického dochádzkového informačného systému (po schválení Akademickým senátom UJS) evidencia pracovného času zamestnancov na UJS sa vedie v Knihe dochádzky ***(Príloha č. 2)***. Rovnako sa vyznačuje v evidencii dochádzky aj opustenie pracoviska v rámci základného pracovného času s uvedením dôvodu opustenia. Opustenia pracoviska sa vyznačí aj vypísaním priepustky, ktorá sa odovzdáva na mzdové oddelenie. Priepustky do zdravotného zariadenia musia byť potvrdené na zadnej strane príslušným lekárom. Po skončení mesiaca zamestnanec na základe údajov v Knihe dochádzky vyplní aj Evidenčný list dochádzky ***(Príloha č. 3)***, ktorý po kontrole a podpise priamo nariadeným vedúcim zamestnancom sa doručí na mzdové oddelenie do 3 pracovných dní po skončení mesiaca. Priepustky do zdravotného zariadenia sa odovzdávajú na mzdové oddelenie aj po zavedení elektronického dochádzkového informačného systému.
2. S obsahom tohto Pracovného poriadku oboznámia priamo nadriadení vedúci zamestnanci 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.
3. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa použijú príslušné ustanovenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, zákona o VŠ a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.

4. Ustanovenie tohto Pracovného poriadku, ktorého znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie zákona, prípadne ho vykonáva, stráca platnosť v prípade zrušenia alebo zmeny príslušného zákonného ustanovenia. V takom prípade sa aplikuje platné znenie ustanovení príslušného zákona až do doby vydania dodatku k tomuto pracovnému poriadku.
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. Ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodnú a zamestnanec 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 1. júla 2013 spolu s Dodatkom č.1, ktorý bol schválený v Akademickom senáte UJS dňa 29. septembra 2014.
8. Tento pracovný poriadok bol schválený Akademickým senátom UJS dňa 21. augusta 2023.
9. Pracovný poriadok nadobúda platnosť dňa 22. augusta 2023 a účinnosť dňom 1. septembra 2023.

V Komárne dňa 21. augusta 2023

….....	….....
doc. PaedDr. Andrea Puskás, PhD. predseda AS UJS	Dr. habil. PaedDr. György Juhász, PhD. rektor UJS

Príloha č.1: Potvrdenie k ukončeniu pracovného pomeru
Príloha č.2: Kniha dochádzky
Príloha č.3: Evidenčný list dochádzky
Príloha č. 4: Žiadosť o vyplatenie príspevku na športovú činnosť dieťaťa podľa § 152b ZP

Dodatok č. 1 k Pracovnému poriadku UJS bol schválený uznesením Akademického senátu UJS č. 28/04/2025/AS – 21 zo dňa 28. 04. 2025. Dodatok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 29. 04. 2025.

Príloha č. 1 Pracovného poriadku UJS

POTVRDENIE/IGAZOLÁS

k ukončeniu pracovného pomeru / a munkaviszony megszüntetéséhez

Priezvisko, meno, titul / név, titulus…….dátum narodenia / születési dátum…….....

Trvalý pobyt / Állandó lakhely…….

Osobné číslo SAP/személyi szám SAP:……

Nezúčtovaný preddavok nemá El nem számolt előlege nincs	Pokladňa Pénztár	Zodpovedná osoba / Felelős személy:	Dátum : Podpis :
Odovzdal/a kľúče, pridelený inventár, protokol vybavených, nevybavených a rozpracovaných spisov Leadta a kulcsokat, rábízott leltárat, lezárt iratokat, intézés alatt álló és nem elintézett iratokat	Priamy nadriadený Közvetlen felettes	Zodpovedná osoba / Felelős személy:	Dátum : Podpis :
Nevyrovnaný záväzok nemá Fennálló kötelezettsége nincs	Študentské domovy Diákotthonok	Zodpovedná osoba / Felelős személy:	Dátum : Podpis :
Odovzdal/a kancelársku a výpočtová techniku, preukaz zamestnanca Leadta az iroda- és számítástechnikát, alkalmazotti igazolványát	Centrum informačných služieb Informatikai Szolgáltató Központ	Zodpovedná osoba / Felelős személy:	Dátum : Podpis :
Nevyrovnaný záväzok nemá Fennálló kötelezettsége nincs	Univerzitná knižnica Könyvtár	Zodpovedná osoba / Felelős személy:	Dátum : Podpis :
Odovzdal/a zverené predmety (mobilný telefón, atď.) Leadta a rábízott vagyontárgyakat (mobiltelefon stb.)	Finančné oddelenie – Referát správy majetku Pénzügyi osztály – Vagyonnyilvántartási részleg	Zodpovedná osoba / Felelős személy:	Dátum : Podpis :
Pečiatky odovzdal/a Bélyegzőket leadta	Oddelenie registratúry Regisztrációs osztály	Zodpovedná osoba / Felelős személy:	Dátum : Podpis :
Projekty KEGA, VEGA a iné KEGA, VEGA és egyéb projektek **Neuhradené záväzky voči UJS nemá** Fennálló kötelezettsége a SJE-el szemben nincs	Kvestor Kvesztor	Zodpovedná osoba / Felelős személy:	Dátum : Podpis :

Dátum …….

Podpis / Aláírás…….

KNIHA DOCHÁDZKY

Dátum: .....

Priezvisko, meno, titul	Príchod		Odchod		Prerušenie prac.času				Dôvod odchodu počas prac. času	Navštívené miesto	Schválil	Poznámka Podpis
					odchod		príchod					
	hod.	min.	hod.	min.	hod.	min.	hod.	min.				

Príloha č. 3 Pracovného poriadku UJS

Univerzita J. Selyeho, Bratislavská cesta 3322, 945 01 Komárno

Evidenčný list dochádzky

Meno, priezvisko, titul | **Zamestnanec [1]:**

Pracovisko | **Osobné číslo:**

Obdobie:

Pracovný čas od: | **do:**

Dátum	Príchod	Dôvod neprítomnosti [2]	Odchod	Odpracovaný čas	Ospravedlnená neprítomnosť [3]	Výkon práce			
						nadčas	v noci	So+Ne	sviatok
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									

29.									
30.									
31.									
Podpis zamestnanca:		Celkom:							
		Celkom:				Podpis nadriadeného:			
		Plánovaný počet hodín:							

Poznámky:

[1] Uveďte zaradenie: "akademický" alebo "neakademický"

[2] Uveďte napr.: RD (riadna dovolenka), LV (návšteva u lekára), PN (pracovná neschopnosť), OČR (ošetrenie člena rodiny), DK (darovanie krvi), štátny sviatok, pracovná cesta (kde?)

[3] V prípade neprítomnosti podľa [2] vykazujete dobu ospravedlnenej neprítomnosti v tomto stĺpci (štátny sviatok a pracovnú cestu uvádzajte v stĺpci "Odpracovaný čas"

Predložené na mzdové oddelenie:	Spracovala:	
	Dátum:	Podpis:

Príloha č. 4 Pracovného poriadku UJS

Žiadosť o vyplatenie príspevku na športovú činnosť dieťaťa podľa § 152b Zákonníka práce

Priezvisko a meno zamestnanca - žiadateľa:.....

Priezvisko a meno dieťaťa: .....

Názov organizácie (športového klubu): .....

Členstvo v organizácii od: .....

K žiadosti predkladám účtovné doklady a iné doklady preukazujúce oprávnené výdavky v súvislosti so športovou činnosťou (uveďte druh dokladu) :

.....

.....

Čestne prehlasujem, že uvedené údaje a predložené doklady sú pravdivé.

V Komárne, dňa ....., podpis zamestnanca:.....

Záznamy zamestnávateľa:

Nástup do pracovného pomeru dňa : .....

Pracovný úväzok v rozhodujúcom období : .....

Príspevok uhradený vo výplate za mesiac:..... vo výške :.....

Za mzdové oddelenie: ..... Dátum a podpis: .....

Nárok na príspevok áno – nie

Schválil:

Kvestor UJS: ..... Dátum a podpis: .....