

**UNIVERZITA PAVLA JOZEFA ŠAFÁRIKA
V KOŠICIACH**



Č.j. REK000026/2018-UPA/8873

**Pracovný poriadok
Univerzity Pavla Jozefa Šafárika
v Košiciach**

Január 2019

Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach (ďalej len „UPJŠ“ alebo „univerzita“) 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 „Zákonník práce alebo ZP“), v zmysle ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov“ alebo „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a po predchádzajúcom súhlase KOR ZO odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri UPJŠ v Košiciach (ďalej len "KOR") zo dňa 4. 12. 2018 a po schválení Akademickým senátom UPJŠ v Košiciach zo dňa 13. 12. 2018.

v y d á v a

PRACOVNÝ PORIADOK

ČASŤ I ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti a základné pojmy

1. 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 univerzita, ktorá v súlade s ust. § 2 ods. 1 zákona o VŠ je právnickou osobou a v zmysle ust. § 5 ods. 1 zákona o VŠ verejnoprávnou a samosprávnou inštitúciou. Štatutárnym orgánom univerzity (zamestnávateľa) je rektor. Dekani fakúlt konajú a rozhodujú v mene univerzity vo veciach uzatvárania, zmeny a zrušovania pracovnoprávných vzťahov v súlade s ust. § 23 ods. 1 písm. d) zákona o VŠ.
3. Zamestnancami UPJŠ podľa ust. § 74 a nasl. zákona o VŠ sú vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.
4. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov univerzity a jej súčastí sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme alebo zákon o VŠ neustanovujú inak.
5. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
6. Verejný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
7. Osobný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
8. Rozpor záujmov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
9. Závislá práca je práca vykonávaná vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca, osobne zamestnancom pre zamestnávateľa, podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene, v pracovnom čase určenom zamestnávateľom.
10. Závislá práca môže byť vykonávaná výlučne v pracovnom pomere, v obdobnom pracovnom vzťahu alebo výnimočne za podmienok ustanovených v Zákonníku práce aj v inom pracovnoprávnom vzťahu. Závislá práca nemôže byť vykonávaná v zmluvnom občianskoprávnom vzťahu alebo v zmluvnom obchodnoprávnom vzťahu podľa osobitných predpisov.

11. Konto pracovného času je spôsob nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času, ktorý zamestnávateľ môže zaviesť len kolektívnou zmluvou alebo po dohode so zástupcami zamestnancov. Dohoda o zavedení konta pracovného času musí byť písomná. Dohodu nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa. Podrobnosti o realizácii konta pracovného času zamestnávateľom sú uvedené v ust. § 87a ZP.

ČASŤ II PRACOVNÝ POMER

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 platovými 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. Zároveň je povinný vyžiadať si súhlas zákonného zástupcu pred uzatvorením pracovnej zmluvy s mladistvým.
4. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
5. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača informácie:
 - a) o tehotenstve uchádzačky,
 - b) o jeho rodinných pomeroch,
 - c) o jeho bezúhonnosti, s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má uchádzač vykonávať,
 - d) o jeho politickej a náboženskej príslušnosti.
6. Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
7. Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (ust. § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
8. Ak zamestnávateľ pri vzniku pracovného pomeru poruší povinnosti ustanovené v ods. 4, 5 a 7 tohto článku, uchádzač má právo na primeranú peňažnú náhradu.

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru, obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov, docentov, pracovných miest výskumných pracovníkov a funkcií vedúcich zamestnancov

A) Vznik pracovného pomeru, povinnosti zamestnávateľa

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom uzatvoriť pracovnú zmluvu písomne najneskôr v deň jeho nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
2. UPJŠ ako zamestnávateľ môže zamestnávať cudzincov za podmienok uvedených v ust. § 5 a § 6 ZP a § 21 až § 24 zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a

doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Občan štátu, ktorý je členskou krajinou Európskej únie alebo občan štátu, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore alebo Švajčiarskej konfederácie, požíva z hľadiska prístupu k zamestnaniu v Slovenskej republike rovnaké práva ako občania Slovenskej republiky.

3. Bezúhonnosť ako predpoklad výkonu práce vo verejnom záujme v súlade s ust. § 3 ods. 1 písm. b) zákona č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov preukazuje uchádzač o zamestnanie výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. V súlade s citovaným ustanovením bezúhonnosť sú povinní preukázať všetci zamestnanci univerzity, okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
4. Zamestnanec pri vzniku pracovného pomeru je povinný podrobiť sa lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci (§ 12 ods. 2 písm. i) zák. č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov), a to podľa podmienok daných ustanovením § 30 zák. č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ďalej má povinnosť predložiť potvrdenia o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov, ak nejde o zamestnanca, ktorý ešte nebol zamestnaný; doklad o svojej kvalifikácii a praxi a doklad osvedčujúci dobu prípadnej nezamestnanosti. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
5. Zamestnávateľ dohodne so zamestnancom podstatné náležitosti pracovnej zmluvy podľa ust. § 43 ods. 1 ZP, t. j. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a platové podmienky. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ust. § 43 ods. 1 ZP aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby odkazom na príslušné ustanovenia Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, resp. platnej kolektívnej zmluvy (ďalej aj „KZ“). V pracovnej zmluve možno dohodnúť požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce a ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci záujem.
6. Zamestnávateľ môže so zamestnancom na základe jeho žiadosti alebo s jeho súhlasom na základe návrhu zamestnávateľa v pracovnej zmluve dohodnúť viac ako jeden druh práce, ktorý bude zamestnanec pre zamestnávateľa vykonávať a viac ako jedno miesto výkonu práce pri dodržaní jedného pracovného úväzku. V tomto prípade v pracovnej zmluve zamestnávateľ dohodne, ktoré miesto výkonu práce je považované za pravidelné pracovisko na účely nároku na náhradu pri pracovných cestách. Pravidelné pracovisko je kmeňovým pracoviskom organizačného zaradenia zamestnanca podľa organizačnej štruktúry.
7. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy sa účastníci v rámci jej obsahu môžu písomne dohodnúť na peňažnej náhrade, ktorú bude zamestnávateľ oprávnený požadovať od zamestnanca v prípade, že jeho pracovný pomer sa skončí výpoveďou zo strany zamestnanca alebo zamestnávateľa a zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná (ust. § 62 ods. 8 ZP).
8. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je v zmysle ust. § 45 ods. 1 ZP najviac tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa však v zmysle § 45 ods. 2 ZP predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Aby bolo dojednanie o skúšobnej dobe platné, skúšobná doba sa musí dohodnúť v pracovnej zmluve, a to písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

9. Zamestnanec a zamestnávateľ sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť na tom, že zamestnanec súhlasí s vysielaním na pracovné cesty mimo obvodu obce jeho pravidelného pracoviska alebo bydliska.
10. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzatvorení pracovnej zmluvy výšku a zloženie jeho funkčného platu v deň uzatvorenia pracovnej zmluvy, ďalej pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a v ich rámci kolektívnou zmluvou, resp. vnútorným predpisom univerzity.
11. Pri nástupe zamestnanca do zamestnania príslušný vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť ho s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a upravujúcimi zákaz diskriminácie. S predpismi týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (ďalej len „BOZP a PO“), so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi pri prijatí zamestnanca do zamestnania, pri preložení na iné pracovisko, zaradení alebo prevedení na inú prácu, zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku oboznámia zamestnanca zamestnanci Úseku BOZP, PO a CO R UPJŠ. Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca, a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 Zákonníka práce aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne. Oboznamovanie sa vykoná následne pravidelne opakované jedenkrát za dva roky v súlade s ust. § 7 zák. č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
12. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť iba za podmienok ustanovených v ust. § 48 ZP a v zmysle ust. § 77 až § 79 zákona o VŠ.
13. 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) v súlade s ust. § 223 až 228a ZP. S vlastnými zamestnancami môže vyššie uvedené dohody uzatvárať len na činnosti, ktoré nie sú predmetom pracovnej zmluvy.
14. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov zákonom č. 365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (antidiskriminačný zákon).
15. V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
16. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov, nikto nesmie iného zamestnanca šikanovať, ponižovať alebo inak prenasledovať (mobbing, bossing) a nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca, svojho nadriadeného alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

B) Charakteristika a obsadzovanie pracovných miest univerzity

1. Organizačnú štruktúru UPJŠ a celkové počty pracovných miest v členení vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci, určuje rektor a schvaľuje Akademický senát UPJŠ. Obsadzovanie pracovných miest a funkcií sa uskutočňuje v nadväznosti na schválený počet a štruktúru pracovných miest na univerzite podľa ust. § 15 ods. 2 písm. b) zákona o VŠ a v súlade s ustanovením čl. 23 bod 1 písm. d) a čl. 39 bod 3 Štatútu UPJŠ v Košiciach. Na univerzite je vypracovaná systemizácia pracovných miest a funkcií zamestnancov fakúlt a ostatných súčastí univerzity. Systemizácia obsahuje počet pracovných miest, ich štruktúru a platové triedy v zmysle katalógov pracovných činností.
2. V súlade s ust. § 14 ods.1 a § 77 zákona o VŠ, ako aj ust. § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov sa výberovým konaním na univerzite obsadzujú:
 - a) pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, s výnimkou obsadenia pracovného miesta na dobu najviac jedného roka na kratší pracovný čas alebo na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) pracovné miesta výskumných pracovníkov s požadovaným vysokoškolským vzdelaním druhého a tretieho stupňa, s výnimkou obsadenia pracovného miesta na dobu najviac jedného roka na kratší pracovný čas, alebo v rámci projektov, ak sú financované a obsadené len počas doby trvania projektu,
 - c) pracovné miesta vysokoškolských učiteľov vo funkcii profesor (funkcie profesorov),
 - d) pracovné miesta vysokoškolských učiteľov vo funkcii docent (funkcie docentov),
 - e) pracovné miesta (funkcie) vedúcich zamestnancov.
3. Osobitný vnútorný predpis „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov“ upravuje spôsob a proces výberového konania v zmysle ust. § 15 ods. 1 písm. d) zákona o VŠ.
4. Funkcie vedúcich zamestnancov univerzity, ktoré sa obsadzujú výberovým konaním v súlade s vnútorným predpisom univerzity, vydaným podľa ust. § 15 ods. 1 písm. d) zákona o VŠ, sú:
 - a) kvestor,
 - b) riaditelia univerzitných pracovísk,
 - c) vedúci úsekov Rektorátu UPJŠ,
 - d) ďalší vedúci zamestnanci univerzitných pracovísk, u ktorých to určia vnútorné predpisy univerzity alebo pracovísk.
5. Funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sú uvedené v ods. 4 tohto článku sú funkciami, na ktoré sa vzťahuje ust. § 8 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov) a patrí im príplatok za riadenie po splnení podmienok uvedených v citovanom zákone.
6. Funkcie vedúcich zamestnancov univerzity, u ktorých sa ustanovuje vymenovanie ako požiadavka vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti rektora univerzity v súlade s ust. § 42 ods. 2 ZP sú:
 - a) kvestor,
 - b) riaditelia univerzitných pracovísk.
7. Funkcie, u ktorých sa ustanovuje vymenovanie ako požiadavka vykonávania funkcie v súlade s ust. § 10 ods. 10 a § 28 ods. 2 a ods. 8 zákona o VŠ sú:
 - a) dekáni,
 - b) prorektori,
 - c) prodekani.
8. Vymenovanie je stanovené ako požiadavka na vykonávanie funkcie vedúcich zamestnancov uvedených v článku 3 časti B ods. 6. Do funkcie vedúcich zamestnancov uvedených v článku 3 časti B ods. 6 menuje a z funkcie ich odvoláva rektor a ich pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po vymenovaní. Ak je do funkcie vymenovaný zamestnanec, ktorý už je v pracovnom pomere k univerzite, zamestnávateľ s

ním uzatvorí dodatok k pracovnej zmluve na výkon príslušnej funkcie na základe vymenovania.

9. Pracovný pomer s vedúcimi zamestnancami v článku 3 časti B ods. 6 sa spravidla uzatvára na dobu určitú v trvaní jedného roka a následne na základe pracovných výsledkov na neurčitý čas, pokiaľ nie je dohodnuté inak. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky (v zmysle ust. § 48 ods. 2 ZP). V rámci dvoch rokov ho možno bez opakovania výberového konania predĺžiť alebo opätovne dohodnúť najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné, len ak je výkon prác vedúceho zamestnanca dohodnutý v platnej kolektívnej zmluve (ust. § 48 ods. 4 písm. d) ZP) ako práca, u ktorej je možné dohodnúť ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky.
10. Ak sa vedúci zamestnanec, uvedený v článku 3 časti B ods. 6 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, ponúknuť 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 ust. § 63 ods. 1 písm. d) a ods. 2 ZP. Obsah predchádzajúcej vety sa nevzťahuje na prorektorov, ktorých vymenúva a odvoláva po schválení akademickým senátom univerzity rektor (ust. § 10 ods. 10 zákona o VŠ).

C) Charakteristika a obsadzovanie pracovných miest a funkcií vedúcich zamestnancov fakulty

1. Obsadzovanie pracovných miest a funkcií na fakulte sa uskutočňuje v súlade so schváleným počtom a štruktúrou pracovných miest na fakulte podľa ustanovenia § 33 ods. 2 písm. b) zákona o VŠ. Celkové počty pracovných miest v členení vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci, na návrh dekana určuje rektor a schvaľuje Akademický senát UPJŠ. Na fakulte sa vypracováva vnútorná systemizácia pracovných miest a funkcií zamestnancov fakúlt a ostatných súčastí fakulty, ktorú určuje rozhodnutím dekan. Systemizácia obsahuje počet pracovných miest, ich štruktúru a platové triedy v zmysle katalógov pracovných činností.
2. V súlade s ust. § 14 ods.1 a § 77 zákona o VŠ, ako aj ust. § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, sa na fakultách výberovým konaním uskutočneným v súlade s § 15 ods. 1 písm. d) a ods. e) zákona o VŠ obsadzujú:
 - a) pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, s výnimkou obsadenia pracovného miesta na dobu najviac jedného roka na kratší pracovný čas alebo na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) pracovné miesta výskumných pracovníkov s požadovaným vysokoškolským vzdelaním druhého a tretieho stupňa, s výnimkou obsadenia pracovného miesta na dobu najviac jedného roka na kratší pracovný čas, alebo v rámci projektov, ak sú financované a obsadené len počas doby trvania projektu,
 - c) pracovné miesta vysokoškolských učiteľov vo funkcii profesor (funkcie profesorov) a vo funkcii docent (funkcie docentov).
3. Zamestnanci zaradení na pracovné miesta vysokoškolských učiteľov pôsobia vo funkciách profesor, hosťujúci profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor.
4. Vysokoškolský učiteľ a výskumný pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídlacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa a výskumného pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.
5. Výberové konanie na obsadenie funkcie profesora a funkcie docenta je zároveň výberovým konaním na obsadenie pracovného miesta vysokoškolského učiteľa.

6. Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa so zamestnancom, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“, možno uzavrieť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov.
7. Funkciu docenta a funkciu profesora možno bez vedecko-pedagogického titulu „docent“ alebo „profesor“ obsadiť na dobu určitú spolu najdlhšie na tri roky, v ktorej sa zohľadňujú pracovné pomery na všetkých verejných vysokých školách, štátnych vysokých školách a súkromných vysokých školách; súbežné pracovné pomery sa zohľadňujú každý samostatne. Pracovná zmluva na obsadenie funkcie docenta alebo funkcie profesora uzatvorená s osobou bez vedecko-pedagogického titulu „docent“ alebo „profesor“ po uplynutí doby podľa druhej vety je od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po jej uplynutí neplatná.
8. Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul profesor alebo docent, zamestnaného na Lekárskej fakulte UPJŠ a na pracoviskách fakúlt alebo univerzity, kde na výkon práce zamestnanca je potrebné skončenie určitého stupňa špecializačnej prípravy, možno uzavrieť na základe jedného výberového konania na čas dlhší ako päť rokov. Tento čas určí dekan najdlhšie na desať rokov.
9. Vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkciu docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkciu docenta alebo profesora aspoň tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov, a má, ak ide o funkciu docenta, vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul „docent“ alebo „profesor“, a ak ide o funkciu profesora, vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul „profesor“, získava právo na pracovnú zmluvu s touto vysokou školou na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov.
10. Ak vysokoškolský učiteľ zastáva funkciu rektora alebo dekana na vysokej škole a počas jeho funkčného obdobia v tejto funkcii sa má skončiť jeho pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy alebo z dôvodu dosiahnutia veku 70 rokov podľa ust. článku 3 časti C v ods. 9, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia.
11. Rektor alebo dekan, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte, 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.
12. Pracovné miesta výskumných pracovníkov sa obsadzujú v štruktúre funkcií vedúci vedecký pracovník, samostatný vedecký pracovník, vedecký pracovník, výskumný pracovník, odborný technický pracovník. Štruktúru a kritériá na obsadzovanie funkčných miest zamestnancov vedeckého výskumu určuje univerzita vnútorným predpisom.
13. Pracovný pomer na miesto výskumného pracovníka sa uzatvára spravidla na dobu určitú, najdlhšie na dva roky. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky s výskumným pracovníkom vzhľadom na povahu činnosti pracovného miesta je možné podľa § 48 ods. 4 písm. d) alebo § 48 ods. 6 Zákonníka práce.
14. S výskumnými pracovníkmi určenými vnútorným predpisom uvedeným v článku 3 časti C ods. 12 alebo s členmi špičkového vedeckého tímu do 35 rokov na pracovnom mieste vysokoškolského učiteľa, resp. výskumného pracovníka môže byť uzavretá pracovná zmluva najviac na dobu piatich rokov. S výskumnými pracovníkmi určenými vnútorným predpisom uvedeným v článku 3 časti C ods. 12 alebo s členmi špičkového tímu nad 35 rokov na pracovnom mieste vysokoškolského učiteľa, resp. výskumného pracovníka môže byť uzavretá pracovná zmluva na dobu neurčitú, a to po splnení podmienok v zmysle zákona o VŠ. Medzi špičkové vedecké tímy sú zaradené tie tímy UPJŠ, ktoré identifikuje Akreditačná komisia, poradný orgán vlády SR, alebo VR UPJŠ na návrh rektora.
15. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.
16. Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca univerzity bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru na univerzite, ide o jeden pracovný pomer.

17. Bez výberového konania na miesto vysokoškolského učiteľa môže rektor alebo dekan najviac na jeden rok prijať zamestnanca do pracovného pomeru na kratší pracovný čas alebo uzatvoriť dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
18. Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty, ktoré sa obsadzujú výberovým konaním v súlade s ust. § 32 ods. 1 zákona o VŠ a ust. § 5 zákona č. 552/2003 v znení neskorších predpisov sú:
 - a) tajomník fakulty,
 - b) vedúci zamestnanci hospodársko-správnych a informačných pracovísk a účelových zariadení fakúlt,
 - c) vedúci zamestnanci pedagogických, výskumných, vývojových a klinických pracovísk resp. ústavov fakúlt,
 - d) vedúci klinických pracovísk resp. ústavov fakúlt, ktoré sú zároveň aj špecializovaným výučbovým zariadením, zriadeným v súlade s ust. § 35 ods. 1 a ods. 2 písm. a) zákona o VŠ,
 - e) ďalšie funkcie vedúcich zamestnancov fakulty, ktoré určia vnútorné predpisy fakúlt.
19. Funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sú uvedené v článku 3 časti C v ods. 18 sú funkciami, na ktoré sa vzťahuje ust. § 8 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a patrí im príplatok za riadenie po splnení podmienok uvedených v citovanom zákone.
20. Pracovný pomer s vedúcimi zamestnancami v článku 3 časti C v ods. 18 písm. a) a b) sa uzatvára na základe výsledkov výberového konania spravidla na dobu určitú v trvaní jedného roka. Na základe pracovných výsledkov sa môže bez ďalšieho výberového konania uzatvoriť s príslušným vedúcim zamestnancom pracovný pomer na dobu neurčitú alebo opätovne na dobu určitú. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky (v zmysle ust. § 48 ods. 2 ZP). V rámci dvoch rokov ho možno bez opakovania výberového konania predĺžiť alebo opätovne dohodnúť najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné, len ak je práca vedúceho zamestnanca dohodnutá v platnej kolektívnej zmluve (ust. § 48 ods. 4 písm. d) Zákonníka práce) ako práca, u ktorej je možné dohodnúť ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky.
21. Vedúci zamestnanci pedagogických, výskumných, vývojových, klinických pracovísk resp. ústavov fakúlt sú vysokoškolskí učelia, ktorí riadia a vykonávajú vysokoškolskú výučbu a činnosť v oblasti vedy, výskumu a vývoja v rámci vedeckého a odborného zamerania pracovísk, podmienky vzniku pracovného pomeru sa riadia ustanoveniami v článku 3 časti C v ods. 2. Nakoľko nie sú v priamej riadiacej pôsobnosti rektora, vymenovanie ako požiadavka na vykonávanie funkcie vedúcich zamestnancov nie je stanovené. Obsadenie funkcie vedúcich pedagogických, výskumných, vývojových, klinických pracovísk resp. ústavov fakúlt možno dohodnúť na základe výsledkov jedného výberového konania na dobu určitú v trvaní najviac štyroch rokov. Obsadenie funkcie vedúcich klinických pracovísk resp. ústavov fakúlt, ktoré sú zároveň aj špecializovaným výučbovým zariadením, zriadeným v súlade s ust. § 35 ods. 1 a ods. 2 písm. a) zákona o VŠ možno dohodnúť na základe výsledkov jedného výberového konania na dobu určitú v trvaní piatich rokov.
22. Požiadavkou na riadny výkon dohodnutej práce vedúcich zamestnancov a zamestnancov pedagogických, výskumných alebo vývojových pracovísk, ktorí realizujú praktickú výučbu v špecializovanom výučbovom zdravotníckom zariadení je uzavretý pracovný pomer na pozícii vedúceho zamestnanca resp. zamestnanca u zamestnávateľa, kde je zriadené špecializované výučbové zariadenie, ak to stanovuje zmluva o praktickej výučbe a zriadení špecializovaného výučbového zariadenia. Ak zamestnanec nespĺňa resp. prestane spĺňať bez zavinenia zamestnávateľa túto požiadavku na riadny výkon dohodnutej práce, môže zamestnávateľ uplatniť postup podľa ustanovení § 63 Zákonníka práce.
23. Ak vo výberovom konaní na funkciu vedúceho zamestnanca uspeje uchádzač, ktorý už je v pracovnom pomere k univerzite, zamestnávateľ s ním uzatvorí dodatok k pracovnej zmluve na výkon príslušnej funkcie. Výkon funkcie sa skončí dňom uplynutia doby výkonu

funkcie alebo dňom skončenia pracovného pomeru podľa pracovnej zmluvy s výnimkou, ak na skončenie pracovného pomeru bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru na univerzite pred uplynutím doby výkonu funkcie. V tomto prípade zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom dodatok k pracovnej zmluve na predĺženie doby trvania pracovného pomeru so zachovaním doby trvania výkonu funkcie bez opakovania výberového konania na obsadenie funkcie vedúceho zamestnanca.

24. Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú nevyhnutné, a tiež potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu pracovných povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať v pracovnej pozícii alebo vo funkcii, na obsadenie ktorej sa vypisuje výberové konanie.
25. Zamestnávateľ je pri výberovom konaní na pracovné miesta a obsadzovanie funkcií vedúcich zamestnancov fakulty povinný dodržať zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch ustanovenú zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (antidiskriminačný zákon). V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
26. Podrobnosti výberových konaní na obsadenie pracovných miest a funkcií vedúcich zamestnancov fakulty obsahuje samostatný vnútorný predpis UPJŠ vydaný v súlade s ust. § 15 ods. 1 písm. d zákona o VŠ.
27. Podrobnosti výberových konaní na obsadenie funkcií vedúcich zamestnancov pedagogických, výskumných alebo vývojových pracovísk fakulty, ktoré realizujú praktickú výučbu v špecializovanom výučbovom zdravotníckom zariadení (prednostov klinických pracovísk a ústavov LF UPJŠ), upravuje zmluva o zriadení špecializovaného výučbového zariadenia a praktickej výučbe študentov verejnej vysokej školy, uzavretá s príslušným zdravotníckym zariadením, ktorú schvaľuje Akademický senát UPJŠ v Košiciach.

Čl. 4

Zastupovanie zamestnancov, 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 č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov.
2. V prípade náhlej odôvodnenej neprítomnosti zamestnanca na pracovisku (ochorenie, a pod.) 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 nadriadený zamestnanec. Zamestnanca, ktorú 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, spisocho, 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. 5

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže 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 času 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 plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
6. Zamestnávateľ informuje vhodným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas, a to na vývesnej tabuli univerzity alebo tej jej súčasti, kde sa uvoľnilo pracovné miesto, resp. na internetovej stránke univerzity.

Čl. 6

Zmena dohodnutých pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene (ust. § 54 ZP) na základe žiadosti zamestnanca alebo z dôvodov na strane zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v ods. 3 a 5 tohto článku.
3. Zamestnávateľ je **povinný** preradiť zamestnanca na inú prácu, ak:
 - a) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť naďalej vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
 - b) tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena vykonáva prácu, ktorou sa nesmú tieto ženy zamestnávať alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo alebo materské poslanie,
 - c) je to nevyhnutné podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu štátnej správy v oblasti verejného zdravotníctva v záujme ochrany zdravia iných osôb pred prenosnými chorobami (ďalej len „karanténne opatrenie“),
 - d) je to nevyhnutné podľa právoplatného rozhodnutia súdu alebo iného príslušného orgánu,
 - e) zamestnanec pracujúci v noci na základe lekárskeho posudku je uznaný za nespôsobilého na nočnú prácu,
 - f) tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena pracujúca v noci požiada o preradenie na dennú prácu.

4. Ak nemožno dosiahnuť účel preradenia podľa ods. 3 tohto článku preradením zamestnanca v rámci pracovnej zmluvy, môže zamestnávateľ preradiť zamestnanca v týchto prípadoch po dohode s ním aj na prácu iného druhu ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve.
5. Práca, na ktorú zamestnávateľ preraďuje zamestnanca podľa ods. 4, musí zodpovedať zdravotnej spôsobilosti zamestnanca na prácu. Zamestnávateľ je povinný prihliadnuť aj na to, aby táto práca bola pre zamestnanca vhodná vzhľadom na jeho schopnosti a kvalifikáciu.
6. Zamestnávateľ **môže preradiť** zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
7. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v ods. 6.
8. Preradenie zamestnanca je možné len na voľné (uvolnené alebo novovzniknuté) pracovné miesto, ktoré sa neobsadzuje výberovým konaním.
9. Preradenie alebo čiastočné preradenie, ak sa nejedná o preradenie podľa bodu 3 alebo bodu 6 tohto článku, na iné alebo ďalšie dohodnuté miesto výkonu práce sa vykonáva po dohode priamych vedúcich zamestnancov a so súhlasom zamestnanca. O preradení zamestnanca sa vyhotoví písomný zápis, ktorý spracuje strana navrhujúca preradenie. Ak je zamestnanec preraďovaný na iný druh práce v rámci toho istého organizačného útvaru, zápis vyhotoví priamy vedúci zamestnanec.
10. Zápis o preradení schvaľuje:
 - rektor, ak sa zamestnanec preraďuje v rámci rektorátu a iných súčastí univerzity,
 - dekan, ak sa zamestnanec preraďuje v rámci fakulty a iných súčastí fakulty,
 - dekan v poradí: fakulta, na ktorú sa zamestnanec preraďuje a následne fakulta, z ktorej sa preraďuje, ak sa zamestnanec preraďuje v rámci fakúlt a iných súčastí fakúlt,
 - rektor a potom dekan, ak sa zamestnanec preraďuje z fakulty alebo iných súčastí fakulty na rektorát alebo iné súčasti univerzity,
 - dekan a potom rektor, ak sa zamestnanec preraďuje na fakultu alebo jej súčastí z rektorátu alebo iných súčastí univerzity.
11. Ak je zamestnanec preraďovaný alebo čiastočne preraďovaný na inú prácu alebo na iné miesto v rámci fakulty, resp. v rámci ostatných súčastí, schválený zápis o preradení zamestnanca doručí na príslušný personálny útvar vedúci pracoviska, kam sa zamestnanec preraďuje. Na základe predloženého schváleného zápisu personálny útvar vypracuje dohodu o zmene pracovných podmienok a rozhodnutie o plate. V prípade čiastočného preradenia v dohode o zmene pracovných podmienok uvedie pravidelné pracovisko zamestnanca, ktoré predstavuje kmeňové organizačné zaradenie zamestnanca v organizačnej štruktúre fakulty a spravidla aj rozsah delenia pracovného úväzku a podriadenosť vo vzťahu k plneniu pracovných úloh.
12. Ak je zamestnanec preraďovaný alebo čiastočne preraďovaný z jednej fakulty na inú fakultu, z fakulty na ostatné súčasti univerzity alebo naopak, schválený zápis a osobný spis zamestnanca doručí odovzdávajúci personálny útvar na personálny útvar, do agendy ktorého bude zamestnanec patriť. Na základe predloženého schváleného zápisu tento personálny útvar vypracuje dohodu o zmene pracovných podmienok a rozhodnutie o plate. V prípade čiastočného preradenia v dohode o zmene pracovných podmienok uvedie pravidelné pracovisko zamestnanca, ktoré predstavuje kmeňové organizačné zaradenie zamestnanca v organizačnej štruktúre univerzity a spravidla aj rozsah delenia pracovného úväzku a podriadenosť vo vzťahu k plneniu pracovných úloh.
13. Ak pri rozhodovaní o žiadosti zamestnanca o preradenie alebo o čiastočné preradenie alebo pri rozhodovaní o návrhu vedúceho zamestnanca na preradenie alebo čiastočné preradenie na iný druh práce alebo na iné pracovisko nedošlo ku konsenzu dotknutých pracovísk, je možné požiadať o stanovenie priorít rektora univerzity.

14. Ak nie je pri zmene dohodnutých pracovných podmienok v pracovnej zmluve dohodnuté inak, zamestnancovi pri preradení alebo čiastočnom preradení nevzniká nárok na obnovenie predtým dohodnutých podmienok.
15. Priamy vedúci zamestnanec pred preradením zamestnanca zabezpečí nové rozdelenie pracovných činností a odovzdanie funkcie podľa čl. 4 tejto časti pracovného poriadku.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

1. **Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť:**
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou danou zamestnávateľom,
 - c) výpoveďou danou zamestnancom,
 - d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa,
 - e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca,
 - f) skončením v skúšobnej dobe,
 - g) uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu,
 - h) za okolností uvedených v ZP¹ v prípade pracovného pomeru cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom.
2. V prípade vysokoškolských učiteľov sa pracovný pomer skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia vek stanovený zákonom o VŠ, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov². Ak sa má pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý zastáva funkciu rektora alebo dekana skončiť na základe pracovnej zmluvy alebo z dôvodu dovŕšenia veku podľa predchádzajúcej vety, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia.
3. Smrťou zamestnanca pracovný pomer zaniká.
4. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer len v súlade s ust. § 63 a nasl. ZP.
5. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do 7 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do 2 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
6. Výpovedné doby sú uvedené v ust. § 62 ZP.
7. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
8. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávnych vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne so zamestnávateľom nedohodne inak.
9. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredného nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu v súlade s čl. 4 tohto pracovného poriadku. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí

¹ § 59 ods. 3 ZP.

² § 77 ods. 6 zákona č.131/2002 Z.z. o vysokých školách

inventarizáciu zverených prostriedkov. O výsledku inventarizácie vedúci zamestnanec zabezpečí vyhotovenie záznamu.

ČASŤ III PRÁVA A POVINNOSTI

Čl. 8

Práva a povinnosti zamestnancov

1. Práva a povinnosti zamestnancov vyplývajú najmä zo základných zásad uvedených v článkoch 1 až 11 ZP, ust. § 13, § 47 a § 81 a § 82 ZP, § 8 až § 10 zákona č. 552/2003 v znení neskorších predpisov, zák. č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, ďalších pracovnoprávných predpisov uzatvorenej kolektívnej zmluvy.
2. Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch prostredníctvom odborového orgánu je upravená v desiatej časti ZP (ust. § 229 a nasl.). Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok
 - a) spolurozhodovaním,
 - b) prerokovaním,
 - c) právom na informácie,
 - d) kontrolnou činnosťou.
3. Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu (ust. § 229 ods. 6 ZP). Odborový orgán je orgán odborovej organizácie. Pri kolektívnom vyjednávaní zastupuje záujmy všetkých zamestnancov. Odborový orgán uzatvára so zamestnávateľom KZ. Postup pri uzatváraní kolektívnych zmlúv ustanovuje osobitný predpis (zák. č. 2/1991 Zb. z. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov).
4. Ďalšie práva zamestnancov v zmysle všeobecne platných právnych predpisov sú zakotvené v Štatúte UPJŠ, v Organizačnom poriadku UPJŠ, organizačných poriadkoch súčastí UPJŠ a v Kolektívnej zmluve UPJŠ.
5. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činnosti zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania.

A) Práva zamestnancov

Zamestnanci majú **právo** najmä:

- a) vyžadovať vymedzenie práv a povinností vyplývajúcich pre nich z ich pracovného a funkčného zaradenia,
- b) požadovať vytvorenie podmienok potrebných na plnenie pracovných úloh v súlade s právnymi predpismi ,
- c) na včasné informácie o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú ich práce a majú na ňu vplyv,
- d) na plat za vykonanú prácu,
- e) podávať podnety, sťažnosti a pripomienky,
- f) byť organizovaní v odborovej organizácii,

- g) voliť a byť volení do akademických orgánov a akademických funkcií zamestnávateľa v súlade so zákonom o VŠ, Štatútom UPJŠ v Košiciach a štatútmi fakúlt,
- h) na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase; vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy,
- i) na zaobchádzanie zo strany zamestnávateľa, ktoré rešpektuje zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch a zákaz diskriminácie v oblasti výkonu zamestnania a podmienok výkonu práce vrátane odmeňovania a prepúšťania, prístupu k odbornému vzdelávaniu, členstva a pôsobenia v odborovej organizácii,
- j) podľa ust. § 13 ods. 5 ZP podávať zamestnávateľovi sťažnosti v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania,
- k) domáhať sa účinnej právnej ochrany svojich práv vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov žalobou na príslušnom súde.

B) Práva vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanci majú navyše tieto ďalšie **práva**, najmä:

- a) navrhovať a po schválení uskutočňovať organizačné zmeny svojho pracoviska,
- b) navrhovať vznik, zmenu alebo skončenie pracovného pomeru podriadených zamestnancov v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi,
- c) navrhovať platové zaradenie, ostatné platové náležitosti a odmeny podriadených zamestnancov,
- d) v súlade s pokynom zamestnávateľa vykonať za účasti zástupcu zamestnancov kontrolu za účelom dodržiavania liečebného režimu práceneschopným podriadeným zamestnancom v súlade s ust. § 9 ods. 4 zák. č. 462/2003 Z.z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

C) Povinnosti zamestnancov

Zamestnanci v zmysle ust. § 47, § 81 ZP a § 8 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov záujme sú **povinní** najmä:

- a) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- b) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- d) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne platné právne predpisy, vnútorné predpisy univerzity vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- e) absolvovať mimoriadnu lekársku prehliadku vo vzťahu k charakteru pracovnej činnosti zamestnanca, ktorú zamestnancovi zabezpečí zamestnávateľ, ak má odôvodnené pochybnosti o fyzickej alebo duševnej zdravotnej spôsobilosti na prácu,
- f) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov;
- h) hospodáriť riadne s prostriedkami a zariadeniami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- i) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

- j) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- k) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu osobných a verejných záujmov,
- l) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky, ktoré by zaväzovali zamestnávateľa,
- m) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ako ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- n) 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,
- o) 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,
- p) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačných súčastí, v ktorých je zaradený, poznať úlohy zamestnávateľa v rozsahu potrebnom na výkon vlastnej činnosti,
- q) plniť si ohlasovaciu povinnosť – v lehote do troch pracovných dní písomne oznámiť zamestnávateľovi každú zmenu v osobných údajoch, zmenu v poistných vzťahoch k príslušnej zdravotnej poisťovni, rozhodnutie o požiadaní starobného, predčasného starobného, invalidného alebo výsluhového dôchodku a ďalšie skutočnosti, ktoré majú význam pre nároky z pracovného pomeru a pod., a oznámiť zamestnávateľovi skutočnosti, ktoré majú vplyv na nemocenské poistenie a odpočítateľné položky dane z príjmu, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu, vyživovacej povinnosti a pod., za nedodržanie uvedenej ohlasovacej povinnosti nesie zodpovednosť zamestnanec v plnom rozsahu vrátane prípadných finančných dôsledkov,
- r) pri odchode zo svojho pracoviska vždy uzamknúť zverené priestory a skontrolovať, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, osvetlenie, zatvorené okná a pod., podľa povahy pracoviska,
- s) dodržiavať vnútorné predpisy a povinnosti pri využívaní aplikácií univerzitného informačného systému AIS, elektronickej komunikácie (univerzitný email) a ďalších aplikácií podľa pracovného zaradenia,
- t) viesť spisovú agendu v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom UPJŠ podľa pracovného zaradenia.

D) Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanci, okrem povinností zamestnanca a základných povinností vedúcich zamestnancov podľa ust. § 82 ZP sú **povinní** najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať podmienky na prijímanie do pracovného pomeru zamestnancov so zdravotným postihnutím v súlade so zákonom o službách zamestnanosti;
- c) utvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) zabezpečiť účasť novoprijatých zamestnancov na vstupnej inštruktáži o BOZP a PO,
- e) oboznámiť zamestnancov s úlohami, povinnosťami a právami,
- f) prideľovať zamestnancom prácu dohodnutú v pracovnej zmluve v súlade s popisom činností uvedenými v katalógoch pracovných činností pre výkon práce vo verejnom záujme,

- g) dodržiavať na pracovisku pravidlá slušnosti a dobré mravy s cieľom utvárať priaznivú pracovnú atmosféru, motivujúcu podriadených zamestnancov a kvalitne plniť pracovné úlohy,
- h) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb, zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie,
- i) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu pracovných povinností,
- j) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov univerzity, kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy,
- k) oboznámiť sa s Pracovným poriadkom UPJŠ a oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s jeho obsahom, zabezpečiť jeho verejnú prístupnosť na pracovisku, uplatňovať jeho zásady a vyžadovať ich dodržiavanie,
- l) oboznámiť sa s obsahom Kolektívnej zmluvy UPJŠ a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci,
- m) využívať porady na pracovisku a námety zamestnancov na zdokonaľovanie práce,
- n) zúčastňovať sa na pozvanie porád organizovaných rektorom, dekanom, kvestorom, zabezpečovať realizáciu záverov týchto porád,
- o) dodržiavať podmienky podnikania, výkonu inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a podmienky členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch v súlade s ust. § 9 zákona o výkone prác vo verejnom záujme,
- p) podávať majetkové priznanie v súlade s ust. § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

E) Práva a povinnosti zamestnancov vo vzťahu k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, požívanie alkoholických nápojov a zákaz fajčenia

1. Zamestnanec má právo najmä:

- a) prerokúvať so zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou; v prípade potreby možno po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danom odbore,
- b) odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb.

2. Zamestnanec je povinný:

- a) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- b) spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce alebo orgánom dozoru,
- c) vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s:
 - ca) návodom na používanie, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený,
 - cb) poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
- d) obsluhovať pracovné prostriedky a vykonávať činnosti s vyšším rizikom, ktoré ustanovujú osobitné predpisy, len ak má na ich obsluhu a vykonávanie osvedčenie alebo preukaz a ak je zamestnávateľom poverený na túto obsluhu alebo vykonávanie činnosti,

- e) náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky a svojvoľne ich meniť,
- f) používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
- g) dodržiavať zákaz vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti ustanovené osobitnými predpismi, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť jeho život alebo zdravie,
- h) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
- i) podrobiť sa lekárskeým preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci,
- j) oznamovať bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- k) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase pri plnení pracovných úloh aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- l) dodržiavať zákaz nosiť zbraň, strelivo a výbušné látky a manipulovať s nimi v priestoroch zamestnávateľa,
- m) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, resp. ním poverený zamestnanec, alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
- n) dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa a dodržiavať platné právne predpisy a vnútorné predpisy univerzity o ochrane nefajčiarov.

3. Rektor, dekan, kvestor alebo príslušný nadriadený vedúci zamestnanec a vedúci úseku BOZP, PO a CO UPJŠ sú oprávnení dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie, či nie je pod vplyvom alkoholu, drog alebo iných omamných a psychotropných látok. Ak sa vyšetrením potvrdí vplyv alkoholu, drog alebo iných omamných a psychotropných látok, alebo ak zamestnanec odmietne takéto vyšetrenie, spíše vedúci zamestnanec záznam a predloží ho rektorovi, resp. dekanovi spolu s návrhom na sankciu. Pri pozitívnom výsledku znáša náklady na vykonanie testu dotknutý zamestnanec. Pozitívne zistenie požitia zakázaných látok alebo odmietnutie podrobiť sa zisteniu bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer alebo dať zamestnancovi výpoveď z pracovného pomeru.

4. Zákaz požívať alkoholické nápoje na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa nevzťahuje na zamestnanca, u ktorého je výnimočne požívanie alkoholických nápojov súčasťou plnenia pracovných úloh alebo je s plnením týchto úloh zvyčajne spojené.

5. Vedúci zamestnanec je povinný nedostatky zistené v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ak vykonanie potrebných preventívnych opatrení a ochranných opatrení je nad rámec jeho pracovných povinností.

F) Obmedzenia zamestnancov

1. V súlade s ust. § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov zamestnanec **nesmie** najmä:
 - 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 – so štátom,

- s obcou,
 - s vyšším územným celkom,
 - so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
 - 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, 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) popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil; zamestnávateľ je oprávnený udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov. Súhlas zamestnávateľa podľa tohto ods. sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti,
 - i) výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňovať v pracovnom čase na pracoviskách a v priestoroch univerzity, ako aj mimo nich a s použitím majetku univerzity.
2. Zamestnanec v súlade s ust. § 9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme **môže** popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, **bez jeho súhlasu**:
 - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo iným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov, ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
 3. Zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov môže zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkon práce v prípade, ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa. Po túto dobu mu patrí náhrada mzdy najmenej vo výške 60 % jeho priemerného zárobku.

G) Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa **nesmie** podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
2. Obmedzenia ustanovené v ods. 1 tohto článku sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, 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.
3. 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.
4. Obmedzenie podľa ods. 1 tohto článku sa tiež nevzťahuje na
 - a) 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,
 - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
5. 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.

ČASŤ IV PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. 9 Porušenie pracovnej disciplíny

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, je povinný plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
2. Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, z kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku, zo všeobecne záväzných právnych predpisov, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným vedúcim zamestnancom.
3. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
 - sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
4. **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny**, pre ktoré môže byť zamestnancovi daná výpoveď v zmysle ust. § 63 ods. 1 písm. e) ZP, zamestnávateľ považuje **najmä**:
 - a) preukázateľné nevyužívanie pracovného času,

- b) bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného, svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času bez povolenia priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- c) nevhodné správanie voči ostatným zamestnancom (nadávky, urážky, osočovanie), porušovanie zásad slušnosti, dobrých mravov a spolupráce na pracovisku, neoprávnený vstup zamestnanca do kancelárie iného zamestnanca bez súhlasu v čase jeho neprítomnosti na pracovisku,
- d) nedodržiavanie pracovného času, neospravedlnený neskorý príchod a skorý odchod z pracoviska, nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
- e) zápis nepravdivých údajov, ako aj zápis iného zamestnanca do evidencie dochádzky,
- f) nedodržanie povinnosti nosenia ochranných pracovných prostriedkov,
- g) neúčast' na povinnom školení zamestnancov, ktoré je organizované zamestnávateľom za účelom prehlbovania kvalifikácie alebo znalostí predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- h) porušenie zákazu fajčenia,
- i) poškodenie majetku zamestnávateľa z nedbanlivosti,
- j) porušenie plnenia oznamovacej povinnosti podľa časti III. čl. 8 bod C) písm. o) tohto poriadku,
- k) porušenie plnenia povinnosti podľa ust. článku 8 časti C) písm. e) tohto poriadku.

Sankcie:

Pre **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede (§ 63 ods. 1 písm. e) ZP).

5. **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny**, pre ktoré môže byť so zamestnancom okamžite skončený pracovný pomer v zmysle ust. § 68 ZP, zamestnávateľ považuje **najmä**:
- a) neospravedlnená neprítomnosť v práci;
 - b) nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných a psychotropných látok, požitie a podávanie alkoholických nápojov alebo omamných látok v práci počas pracovného času na pracoviskách zamestnávateľa alebo pri výkone pracovnej cesty,
 - c) zápis nepravdivých údajov do evidencie dochádzky, podvádzanie pri vykazovaní práce, ak má takéto konanie závažný dopad na existenciu a obsah pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca,
 - d) odmietnutie podrobenia sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, resp. ním poverený zamestnanec, alebo príslušný orgán štátnej správy na zistenie, či zamestnanec je pod vplyvom alkoholu, drog, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - e) porušenie povinnosti zamestnanca zachovávať mlčanlivosť v zmysle platných právnych predpisov o ochrane osobných údajov,
 - f) preukázaný násilný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, resp. ostatným zamestnancom, študentovi, alebo doktorandovi v priestoroch a na pracoviskách zamestnávateľa, výtržnosť, fyzické napadnutie iných osôb, vulgárne a hrubé správanie sa na pracovisku voči podriadeným zamestnancom alebo ostatným zamestnancom, sexuálne obťažovanie kolegyň/kolegov, študentiek/študentov, porušovanie Etického kódexu UPJŠ VŠ učiteľmi,
 - g) porušenie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a iných právnych predpisov, ak v dôsledku toho mohlo dôjsť alebo došlo k pracovnému úrazu alebo chorobe z povolania,
 - h) porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy, a to podstatným spôsobom,
 - i) krádeže, resp. pokusy o krádeže majetku zamestnávateľa, ako aj majetku iných zamestnancov; odcudzenie písomností, zvukových, obrazových a dátových záznamov zamestnávateľa,

- j) prijímanie úplatkov, darov alebo iných výhod od cudzích subjektov v súvislosti s výkonom práce,
- k) poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa verbálnym alebo neverbálnym spôsobom na verejnosti,
- l) porušenie stanovených podmienok pracovných alebo študijných ciest,
- m) porušenie podmienok liečebného režimu určeného lekárom počas dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, zistenej kontrolnou činnosťou zamestnávateľa alebo orgánu sociálneho poistenia,
- n) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa,
- o) nepovolené použitie motorového vozidla zamestnávateľa na súkromnú cestu.

Sankcie:

Závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 ZP. Ak boli správaním zamestnanca naplnené dôvody pre okamžité skončenie pracovného pomeru, môže zamestnávateľ pri závažnom porušení pracovnej disciplíny namiesto okamžitého skončenia, skončiť pracovný pomer aj výpoveďou § 63 ods. 1 písm. e) ZP).

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.

ČASŤ V OCHRANA PRÁCE

Čl. 10

Povinnosti zamestnávateľa v oblasti ochrany práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.
3. Povinnosti zamestnávateľa v oblasti ochrany práce vyplývajú z ust. § 47, § 48, § 58, § 82, § 85a, § 87, § 90 – 99, § 133, § 146 a § 147 ZP. K základným úlohám zamestnávateľa patrí najmä:
 - a) pri nástupe do zamestnania zamestnanca oboznámiť s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať;
 - b) starať sa o utváranie podmienok na bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam, vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia;
 - c) v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce; ďalej zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.

4. Ostatné povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú konkrétne rozpracované v osobitnom právnom predpise.³

ČASŤ VI PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

Čl. 11

Pracovný čas, prestávky v práci

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Dĺžka pracovného času je stanovená podľa ust. § 85 a § 85a ZP, prípadne kolektívnou zmluvou. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov, prípadne dohodou v kolektívnej zmluve. Rozvrhnutie týždenného pracovného času učiteľov je závislé predovšetkým od stanoveného rozvrhu vyučovacej činnosti a konzultačných hodín, od rozpisu skúšok, a tiež od potreby plnenia ďalších pracovných povinností v oblasti vedy a výskumu.
2. Príchod do zamestnania, odchod z neho a pohyb zamestnanca v pracovnom čase podlieha povinnosti evidencie zo strany zamestnávateľa.
3. Využívanie pracovného času zamestnancom, jeho príchody na pracovisko a odchody z neho kontroluje nadriadený vedúci zamestnanec. Prerušiť prácu môže zamestnanec len so súhlasom nadriadeného vedúceho zamestnanca.
4. Týždenný pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín a podľa podmienok dohodnutých vo vyššej kolektívnej zmluve môže byť jeho dĺžka upravená. Je rozvrhnutý na 5 pracovných dní v týždni.
5. Ak to dovoľuje prevádzka zamestnávateľa, môže zamestnávateľ povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času.
6. Na univerzite a jej súčiastiach môže byť **kolektívnou zmluvou alebo po dohode so zástupcami zamestnancov** zavedený **pružný pracovný čas**.
7. Základný pracovný čas, prestávku na odpočinok a jedlo a úseky voliteľného pracovného času v režime pružného pracovného času si môžu jednotlivé súčasti univerzity (fakulty, Rektorát, vrátane univerzitných pracovísk) upraviť podľa svojich podmienok.
8. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
9. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času (okrem tých, ktoré sú povinné z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, napr. u vodičov). Časový interval, počas ktorého môžu zamestnanci čerpať povinnú prestávku, sa stanovuje od 11.00 hod. do 14.00 hod., pričom čerpanie prestávky musí zohľadňovať osobitosti zabezpečovania pedagogického a vedeckého procesu a akademických obradov na univerzite.

Čl. 12

Práca nadčas, nočná práca, pracovná pohotovosť

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. Prácu nadčas môže nariadiť zamestnancovi nadriadený vedúci zamestnanec len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v ust. § 94 ods. 2 až 4 ZP aj na dni pracovného pokoja.

³ Napr. zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.

3. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne dlhšie obdobie, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
4. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, pri ktorých hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
5. Zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, nemožno nariadiť prácu nadčas. Prácu nadčas možno s týmto zamestnancom dohodnúť výnimočne pri prácach podľa ods. 4 tohto článku.
6. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín, z toho najviac 150 hodín nariadenej práce nadčas.
7. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas.
8. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
9. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov. Zamestnanec a zamestnávateľ sa môžu dohodnúť na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas; v tom prípade patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi už nepatrí. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Podmienky pre jej vykonávanie upravujú osobitné ustanovenia § 98, § 99, § 120, § 123 a § 174 ZP.
10. Pracovná pohotovosť zamestnanca a podmienky jej výkonu sú upravené v ust. § 96 a § 96a ZP.

Čl. 13 **Prekážky v práci**

1. Prekážky v práci sú upravené v ust. § 136 až § 145 ZP.
2. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, kedy na strane zamestnanca nastali **dôležité osobné prekážky v práci** v zmysle ust. § 141 ods.1 ZP (najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, rodičovská dovolenka, ošetrovanie chorého člena rodiny a ďalšie). Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
3. Zamestnávateľ **je povinný** poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
 - a) **vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:**
 1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 3. 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,

- b) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť;
- c) **sprevádzanie:**
1. 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,
 2. 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,
- d) **úmrť rodinného príslušníka**
1. pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
 2. pracovné voľno s náhradou mzdy 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,
 3. pracovné voľno s náhradou mzdy 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,
- e) **svadba;** pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,
- f) **znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov** individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
- g) **nepredvídané prerušenie premávky** alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,
- h) **prestávanie zamestnanca**, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy 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; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,
- i) **vyhládanie nového miesta** pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy 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 mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v ust. § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.
4. Prekážky v práci sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rámci voliteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy (§ 143 ods. 1 ZP). Kolektívna zmluva môže v súlade s ust. § 143 ods. 2 ZP stanoviť presnú dĺžku nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno a posudzuje sa ako výkon práce za celý tento čas.

5. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci uvedené v odseku 4 druhej vete celý prevádzkový čas určeného pružného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný bez zbytočného odkladu po jej odpadnutí túto neodpracovanú časť pracovného času odpracovať v pracovných dňoch, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba, a odpracovanie nie je prácou nadčas (§ 143 ods. 4 ZP).
6. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
7. Zamestnanec je povinný preukázať existenciu prekážky a dobu jej trvania vedúcemu zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným vedúcim zamestnancom sa prikladá k mesačnej evidencii odpracovaného času.
8. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný sám alebo prostredníctvom inej osoby bez odkladu o tom upovedomiť nadriadeného vedúceho zamestnanca. Potvrdenie o práceneschopnosti je potrebné doručiť najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti. Vedúcim zamestnancom podpísané potvrdenie o práceneschopnosti treba doručiť personálnemu útvaru rektorátu UPJŠ.
9. Zamestnávateľ je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv; mzda, ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlненú neprítomnosť zamestnanca v práci.
10. Zamestnávateľ **môže** poskytnúť zamestnancovi na základe jeho písomnej žiadosti:
 - a) ďalšie pracovné voľno z dôvodov podľa odseku 3 s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - b) pracovné voľno z iných dôvodov ako podľa odseku 3 s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - c) pracovné voľno na žiadosť zamestnanca s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - d) pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje.
 Podrobnosti poskytovania pracovného voľna podľa tohto odseku upravuje kolektívna zmluva.
11. O žiadosti zamestnanca podľa ods. 10 rozhoduje rektor UPJŠ, resp. dekan fakulty.

Čl. 14 Pracovné cesty

1. Pracovná cesta je cesta, pri ktorej zamestnanec vykonáva prácu na inom mieste, ako je jeho pravidelné pracovisko uvedené v pracovnej zmluve.
2. Zamestnanca vysielajú na pracovné cesty nadriadený vedúci zamestnanec. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal, a ktorý s ňou vyjadril písomný súhlas. Pracovnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonať len so súhlasom rektora alebo dekana fakulty.
3. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku nadriadeného zamestnanca, ktorý vydal príkaz na pracovnú cestu, formou písomnej správy z pracovnej cesty.
4. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa platných právnych predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca v súlade s vnútorným predpisom zamestnávateľa pre schvaľovanie, vykonávanie a vyúčtovanie pracovných ciest.

Čl. 15 **Dovolenka**

1. Pre účely rovnomerného čerpania dovolenky sa každoročne vypracováva plán dovoleniek po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov (odborovej organizácie).
2. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej ZP, resp. dohodnutej kolektívnou zmluvou. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.
3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať o dovolenku na predpísanom tlačive s vyznačením počtu dní alebo týždňov jej trvania. Žiadosť podlieha súhlasu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.
4. Jednotliví vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia sú povinní dohliadať na to, aby zamestnanec v kalendárnom roku vyčerpal minimálne štyri týždne dovolenky, ak mu na ne vznikol nárok. Zvyšnú časť dovolenky možno vyčerpať najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka, pokiaľ zamestnávateľ neurčil jej čerpanie v súlade s plánom dovoleniek inak.
5. Dobu čerpania 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 určení plánu dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný čerpanie dovolenky zamestnancovi oznámiť aspoň 14 dní vopred. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
6. Rektor a dekáni jednotlivých fakúlt sú oprávnení po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky (najdlhšie dva týždne), ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov (§ 111 ods. 2 ZP).
7. Čerpanie dovolenky zamestnanca schvaľuje nadriadený vedúci zamestnanec alebo jeho zástupca.
8. Krátenie dovolenky upravuje ust. § 109 ZP. V súlade s ním sa môže zamestnancovi krátiť dovolenka o jeden až dva dni za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň). Neospravedlnené zameškanie kratších častí zmeny sa spočítava.
9. Dovolenku za odpracované dni upravuje ust. § 105 Zákonníka práce. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku. Na účel výpočtu alikvótnej časti za odpracované dni sa na posúdenie doby výkonu práce aplikuje ustanovenie § 144a ZP.

Čl. 16 **Plat, zrážky z platu**

1. Zamestnancom univerzity patrí za vykonanú prácu plat. Zamestnávateľ realizuje odmeňovanie zamestnancov podľa zákona č. 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a v zmysle podmienok dohodnutých v platnej Kolektívnej zmluve na príslušný rok v znení neskorších dodatkov.
2. Výšku a zloženie funkčného platu oznamuje zamestnávateľ zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri každej úprave funkčného platu. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Vypláca sa v termíne vopred určenom. Spôsob vyplácania mzdy je každoročne dohodnutý medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou v kolektívnej zmluve.
3. Zrážky z platu, resp. zo mzdy môžu byť vykonané len na základe písomnej dohody. Zrážky bez súhlasu zamestnanca je možné vykonať len podľa ust. § 131 ZP.

Vrátenie neprávom vyplatených súm (bezdôvodné obohatenie) môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať v súlade s ust. § 222 ods. 6 ZP v prípadoch, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

ČASŤ VII NÁHRADA ŠKODY

Čl. 17 Predchádzanie škodám

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 vykonať 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 poškodeniu 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.

Čl. 18 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. **Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za :**
 - a) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (z nedbanlivosti alebo úmyselne),
 - b) za škodu vzniknutú v dôsledku skutočnosti, že zamestnanec neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) za stratu predmetov zverených na základe písomného potvrdenia.
2. Zamestnávateľ je povinný uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancami, ktorí prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarmi alebo inými hodnotami určenými na obeh a obrat, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
3. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa ust. § 183 ZP. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
4. Zodpovednosť za stratu zverených predmetov sa vzťahuje na nástroje, ochranné pracovné prostriedky a ďalšie predmety zverené na písomné potvrdenie, netýka sa však inventárnych predmetov kancelárií a iných pracovísk, a pod.
5. Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť vznik škody štatutárnemu orgánu zamestnávateľa a zároveň zabezpečiť podanie návrhu na prerokovanie škodovej udalosti škodovej komisii univerzity, fakulty v lehotách uvedených vo vnútornom predpise zamestnávateľa.
6. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.

7. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán uvedený v ust. § 4 zákona č. zákona č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov.
8. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok priemerného funkčného platu alebo mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca pred porušením povinností, ktorými spôsobil škodu.
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. Ak sú za vzniknutú škodu zodpovední viacerí zamestnanci, každý z nich je povinný nahradiť pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

Čl. 19

Porušenie práv a povinností, sťažnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú oprávnení v súvislosti s porušením ich práv, vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, podávať zamestnávateľovi sťažnosti.
2. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca odpovedať v súlade s právnymi predpismi upravujúcimi vybavovanie sťažností, v prípade opodstatnenej sťažnosti vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
3. Zamestnanci, ktorí sa cítia poškodení v dôsledku porušenia svojich práv sa môžu domáhať nápravy na súde vrátane primeranej náhrady.
4. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj individuálne nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje príslušný súd.
5. V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s príslušnou odborovou organizáciou, resp. zástupcami zamestnancov.

Čl. 20

Záverečné ustanovenia

1. S obsahom tohto pracovného poriadku oboznáma nadriadení vedúci zamestnanci svojich zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby bol na pracoviskách zamestnávateľa verejne prístupný všetkým zamestnancom. Zamestnávateľ zverejní pracovný poriadok vrátane jeho dodatkov na svojej webovej stránke.
2. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa použijú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona o VŠ a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Meniť alebo dopĺňať tento pracovný poriadok je možné len písomnými dodatkami, po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie a ich schválení v AS UPJŠ.

4. Tento pracovný poriadok bol odsúhlasený v KOR ZO OZ PŠaV pri UPJŠ v Košiciach dňa 4. 12. 2018 a schválený v Akademickom senáte Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach dňa 13. 12.2018.
5. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01. 01. 2019.
6. Nadobudnutím účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach, účinný odo dňa 17. 03. 2016 v znení jeho dodatkov.

.....
prof. RNDr. Pavol Sovák, CSc.
rektor UPJŠ

.....
RNDr. Helena Mičková, PhD.
predsedníčka KOR OZ PŠaV pri UPJŠ

.....
doc. RNDr. Roman Soták, PhD.
predseda AS UPJŠ