

**Ž I L I N S K Á   U N I V E R Z I T A   V   Ž I L I N E**

---

**S M E R N I C A   č.104**

**P R A C O V N Ý   P O R I A D O K**

**Žilina, máj 2012**

Žilinská univerzita v Žiline (ďalej len „univerzita“) **vydáva** podľa § 15 ods.1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VZ“), v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov a po schválení akademickým senátom podľa § 9 ods. 1 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“)

tento

## **p r a c o v n ý   p o r i a d o k**

### **Článok 1**

#### **Rozsah pôsobnosti**

1. Pracovný poriadok je záväzný pre Žilinskú univerzitu v Žiline (ďalej len „univerzitu“) ako zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov univerzity, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi.
2. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v prípadoch, ak tak sám ustanovuje, alebo ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, prípadne priamo z uzatvorenej dohody.

### **Článok 2**

#### **Účastníci pracovnoprávnych vzťahov**

1. Rektor je štatutárnym orgánom, robí právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch voči zamestnancom univerzity s výnimkou tých právnych úkonov v pracovnoprávnych vzťahoch, ktoré delegoval v zmysle Organizačného poriadku Žilinskej univerzity v Žiline kvestorovi.
2. Prvý prorektor robí právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v čase neprítomnosti rektora. V prípade neprítomnosti aj prvého prorektora zastupujú rektora ostatní prorektori v tomto poradí – prorektor pre zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou, prorektor pre vedu a výskum, prorektor pre rozvoj.
3. Dekan robí právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch voči zamestnancom zaradeným na fakulte.
4. Kvestor robí právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch voči všetkým zamestnancom na útvaroch, ktoré riadi.

### **Článok 3**

#### **Pracovný pomer**

1. Zamestnancom vo verejnom záujme sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa podmienky uvedené v § 3 ods.1 zákona o VZ.
2. So zamestnancom, ktorý nespĺňa kvalifikačný predpoklad vzdelania o jeden stupeň, možno uzatvoriť pracovný pomer len vtedy, ak má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. V podmienkach ŽU sú to činnosti zaradené v 6. a 7. platovej triede a sú z okruhu polygrafie, stravovania, obsluhy, remeselných, opravárskych a údržbárskych prác, z okruhu spojov, kontroly a opravy vybranej leteckej techniky. Na vykonávanie týchto

pracovných činností stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a prax v tomto odbore najmenej päť rokov.

3. So štátnym príslušníkom tretej krajiny možno uzatvoriť pracovný pomer, ak má udelené povolenie na zamestnanie vydané príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny a povolenie na prechodný pobyt na účel zamestnania vydané policajným útvarom, je držiteľom modrej karty Európskej únie, alebo je žiadateľom o azyl. Zamestnávanie štátnych príslušníkov tretej krajiny upravuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov.
4. Ak sa uzatvorí pracovný pomer s občanom členského štátu Európskej únie alebo štátnym príslušníkom tretej krajiny, príslušný personálny útvar je povinný informovať o tom úrad práce, sociálnych vecí a rodiny na predpísanom formulári najneskôr do siedmich pracovných dní od nástupu takého zamestnanca do zamestnania (§ 23a zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov).
5. Ak zákon č.131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako základný predpoklad na výkon funkcie štatutárneho orgánu, alebo ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, zakladá sa pracovný pomer písomnou pracovnou zmluvou až po zvolení alebo vymenovaní zamestnanca.
6. Pracovné miesta vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov s požadovaným vysokoškolským vzdelaním (minimálne 2. stupeň), funkcie profesorov, docentov a funkcie vedúcich zamestnancov uvedených v štatúte univerzity sa obsadzujú na základe výsledkov výberového konania. Rektor môže, na základe svojho rozhodnutia, vyhlásiť výberové konanie aj na iné miesto vedúceho zamestnanca, ako je to uvedené v štatúte univerzity. Proces výberového konania upravuje smernica „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov“.
7. Pri zaraďovaní zamestnancov na jednotlivé pracovné miesta sa musí dodržiavať ustanovenie § 7 zákona o VZ. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
8. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou. V mene zamestnávateľa pracovnú zmluvu uzatvára ten, kto podľa čl. 2 tohto pracovného poriadku môže vykonávať právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch za zamestnávateľa.

### **Článok 3a**

#### **Proces prijímania zamestnanca do pracovného pomeru**

1. Prijat' zamestnanca do pracovného pomeru je možné na voľné pracovné miesto (uvoľnené, resp. novovzniknuté) a na zastupovanie zamestnanca z dôvodov, ktoré upravuje ZP.
2. Návrh na prijatie do pracovného pomeru predkladá vedúci pracoviska, na ktoré sa zamestnanec prijíma, príslušnému personálnemu útvaru najneskôr 5 pracovných dní pred predpokladaným nástupom. Personálna referentka predloží návrh na schválenie vedúcemu zamestnancovi, ktorý podľa čl. 2 môže robiť právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch.
3. Návrh na prijatie do pracovného pomeru obsahuje:
  - a) žiadosť o obsadenie pracovného miesta, ktorá je schválená rektorom, resp. dekanom,

- b) návrh na pracovné zaradenie a druh práce so stručnou charakteristikou v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - c) návrh na platové zaradenie,
  - d) návrh pracovnej náplne,
  - e) predpokladaný deň nástupu do práce,
  - f) údaje o finančnom krytí platu.
4. Ak je návrh schválený, príslušná personálna referentka vyzve uchádzača o zamestnanie na vybavenie vstupných formalít.
5. Postup opísaný v bode 2 až 4 tohto článku sa uplatňuje vtedy, ak sa pracovné miesto obsadzuje bez výberového konania.
6. Ak sa pracovné miesto obsadzuje na základe výberového konania, proces výberového konania upravuje príslušná smernica. Po skončení výberového konania priamy nadriadený predloží na príslušný personálny útvar údaje o finančnom krytí platu, prípadne iné potrebné podklady, a to najneskôr 5 pracovných dní pred predpokladaným nástupom.
7. Uchádzač o zamestnanie pred uzatvorením pracovného pomeru predloží:
- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
  - b) osobný dotazník,
  - c) profesijný životopis,
  - d) doklad o nadobudnutom vzdelaní a prehľad o doterajšej praxi, doklad o špecializovanej odbornosti (ak to vyžaduje dohodnutý druh práce),
  - e) potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list, potvrdenie o pracovnom pomere od predchádzajúcich zamestnávateľov),
  - f) potvrdenie lekára o zdravotnej spôsobilosti, ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť,
  - g) potvrdenie očnému lekárovi o vyšetrení zraku, ak na základe vyjadrenia príslušného vedúceho v „Žiadosti o prijatie“ sa na obsadzovanej pracovnej pozícii vykonáva práca so zobrazovacou jednotkou viac ako 4 hodiny,
  - h) doklad o invalidite,
  - i) preukaz občana s ťažkým zdravotným postihnutím,
  - j) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace podľa § 3 ods. 4 zákona o VZ.
8. Materiály, na základe ktorých sa uzatvára pracovný pomer a ktoré priamo s ním súvisia, majú dôverný charakter a sú chránené pred zneužitím.
9. Personálna referentka na základe dokladov predložených uchádzačom o zamestnanie a vedúcim pracoviska spracuje pracovnú zmluvu, návrh na platové zaradenie, rozhodnutie o plate, dohodu o zrážkach zo mzdy a predloží tieto dokumenty na podpis vedúcemu zamestnancovi uvedenému v čl. 2.
10. Priamy nadriadený vypracuje zamestnancovi pracovnú náplň, a ak to vyžaduje dohodnutý druh práce, aj dohodu o hmotnej zodpovednosti (vzor tvorí prílohu č. 2).
11. Najneskôr v deň nástupu do práce zamestnanec prevezme najmä:
- a) pracovnú zmluvu podpísanú oboma zmluvnými stranami,
  - b) pracovnú náplň,
  - c) rozhodnutie o plate,
  - d) dohodu o zrážkach zo mzdy,
  - e) preukaz zamestnanca (vydáva ÚIKT),
  - f) dohodu o hmotnej zodpovednosti (vzor tvorí prílohu č. 2), ak to vyžaduje dohodnutý druh práce,
  - g) ochranné pracovné pomôcky, ak to vyžaduje dohodnutý druh práce.

12. Najneskôr v deň nástupu do práce je zamestnanec povinný zúčastniť sa školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o ochrane pred požiarom (čas a termín školenia dohodne personálny útvar), zaevidovať sa na odbore mzdového účtovníctva a na referáte krízového riadenia.
13. V deň nástupu do práce je priamy nadriadený povinný oboznámiť zamestnanca najmä s:
  - a) etickým kódexom zamestnancov univerzity,
  - b) pracovným poriadkom univerzity,
  - c) kolektívnou zmluvou univerzity,
  - d) platovým poriadkom univerzity,
  - e) organizačným poriadkom,
  - f) štatútom,
  - g) ďalšími vnútornými predpismi uvedenými vo vstupnom liste (vzor vstupného listu tvorí prílohu č. 1),
  - h) predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré platia pre pracovisko, s vnútornými predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutý druh práce,
  - i) § 8 a § 9a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

#### **Článok 4**

##### **Zmeny pracovného pomeru**

1. Pri zmene pracovnej zmluvy alebo pri preradení zamestnanca na iný druh práce alebo na iné miesto ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, zamestnávateľ postupuje podľa ustanovení § 54 až § 56 ZP.
2. Pred preradením zamestnanca na iný druh práce je potrebné posúdiť, či zamestnanec spĺňa vzdelanie a osobitný kvalifikačný predpoklad, ak sa vyžaduje. Ak to povaha práce vyžaduje, je potrebné potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti.
3. Preradenie zamestnanca je možné len na voľné (uvoľnené alebo novovzniknuté) pracovné miesto, ktoré sa neobsadzuje výberovým konaním.
4. Preradenie sa vykonáva po dohode vedúcich zamestnancov príslušných pracovísk a so súhlasom zamestnanca. Vedúci pracoviska, na ktoré sa zamestnanec preraďuje, spracuje o tom zápis (vzor zápisu tvorí príloha č. 3).
5. Ak je zamestnanec preraďovaný na iný druh práce v rámci toho istého pracoviska, zápis vyhotoví vedúci pracoviska.
6. Zápis podľa bodu 4 tohto článku schvaľuje:
  - a) rektor v rámci ostatných súčastí, ktoré priamo riadi, tak ako to vyplýva z organizačnej štruktúry a v rámci útvarov, ktoré priamo riadia prorektori,
  - b) kvestor v rámci ostatných súčastí, ktoré priamo riadi, tak ako to vyplýva z organizačnej štruktúry,
  - c) dekan v rámci fakulty,
  - d) dekan v poradí; nastávajúca fakulta – súčasná fakulta,
  - e) rektor a potom dekan alebo naopak - ak sa zamestnanec preraďuje z fakulty na ostatné súčasti, ktoré priamo riadi rektor a ktoré priamo riadia prorektori alebo naopak,
  - f) kvestor a potom dekan alebo naopak – ak sa zamestnanec preraďuje z fakulty na ostatné súčasti, ktoré priamo riadi kvestor alebo naopak.
7. Ak je zamestnanec 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 príslušná personálna referentka vypracuje dohodu o zmene pracovných podmienok a rozhodnutie o plate.

8. Ak je zamestnanec preradovaný z jednej fakulty na inú fakultu, z fakulty na ostatné súčasti alebo naopak, vtedy je potrebné zabezpečiť doručenie schváleného zápisu a osobného spisu zamestnanca na personálny útvar, do agendy ktorého bude zamestnanec patriť. Vyššie uvedené dokumenty odovzdá príslušná personálna referentka na personálny útvar podľa zmeny preradenia.
9. Priamy nadriadený pred preradením zamestnanca zabezpečí odovzdanie funkcie podľa čl. 7 pracovného poriadku.
10. Ak sa preraduje zamestnanec, ktorý má uzatvorenú dohodu o hmotnej zodpovednosti, priamy nadriadený zabezpečí vykonanie inventarizácie.

## **Článok 5**

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Písomný návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva na príslušný personálny útvar priamy nadriadený zamestnanca, s ktorým sa má pracovný pomer skončiť. Návrh musí obsahovať náležitosti a dôvody ustanovené ZP pre konkrétny spôsob skončenia pracovného pomeru.
2. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer len z dôvodov, ktoré sú uvedené v § 68 ods. 1 ZP, a to iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.
3. Zamestnanec podáva výpoveď alebo návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou písomne, a to poštovým podnikom alebo osobne na pracovisku, resp. na príslušnom personálnom útvere, ktoré potvrdí jeho prijatie, dátum doručenia a zaeviduje v registratúre.
4. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje jeho priamy nadriadený.
5. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovednú dobu upravuje § 62 ZP.
6. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
  - a) písomne informovať priameho nadriadeného o stave a plnení úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne (napr. rozpracované úlohy, nové úlohy, na ktorých ešte nepracoval) a podľa pokynov nadriadeného odovzdať príslušnú dokumentáciu,
  - b) písomne odovzdať doklady spojené s funkciou,
  - c) odovzdať predmety (napr. nástroje, ochranné pracovné prostriedky, pracovné pomôcky, mobilný telefón a iné), ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia, v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu,
  - d) vrátiť zapožičanú odbornú literatúru,
  - e) vyrovnáť si všetky záväzky voči zamestnávateľovi, čo si dá potvrdiť na výstupnom liste (vzor výstupného listu tvorí prílohu č. 4) zodpovednými zamestnancami.
7. Pred skončením pracovného pomeru priamy nadriadený zabezpečí odovzdanie funkcie podľa čl. 7 pracovného poriadku.
8. Ak končí pracovný pomer zamestnanec, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, priamy nadriadený zabezpečí vykonanie inventarizácie majetku, resp. vyúčtovanie zverených hodnôt (peňažné prostriedky, ceny).

9. Organizačno-právnu stránku skončenia pracovného pomeru zabezpečuje príslušný personálny útvar.
10. Zamestnanec je povinný dostaviť sa najneskôr v posledný pracovný deň trvania pracovného pomeru na príslušný personálny útvar, vybaviť si výstupné formality a odovzdať výstupný list a preukaz zamestnanca.
11. Preukaz zamestnanca (čipovú kartu) nemusí odovzdať zamestnanec, ktorý skončí pracovný pomer z dôvodu odchodu do starobného dôchodku a podľa kolektívnej zmluvy sa môže naďalej stravovať v stravovacom zariadení.
12. Pri skončení pracovného pomeru vydá príslušný personálny útvar zamestnancovi potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania.
13. Ak sa končí pracovný pomer s občanom členského štátu EÚ alebo štátnym príslušníkom tretej krajiny, príslušný personálny útvar je povinný informovať o tom úrad práce, sociálnych vecí a rodiny na predpísanom formulári najneskôr do siedmich pracovných dní od skončenia zamestnania (§ 23a zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znení neskorších prepisov).

### **Článok 6a** **Povinnosti zamestnanca**

1. Povinnosti zamestnanca upravuje § 8 ods. 1 zákona o VZ a § 9a zákona o VZ, obmedzenia zamestnanca upravuje § 8 ods. 2 zákona o VZ. Povinnosti zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, upravuje § 81 ZP.
2. Zamestnanec je okrem týchto povinností a obmedzení povinný najmä:
  - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
  - b) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - c) informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, resp. zamestnávateľov; táto povinnosť sa vzťahuje len na mladistvého zamestnanca,
  - d) evidovať denne svoj príchod do práce, prerušenie práce a odchod z práce elektronicky; v knihe dochádzky sa eviduje len vtedy, keď nie je na pracovisku zavedený elektronický dochádzkový systém; ak zamestnanec nemôže zaevidovať svoj príchod do práce, prerušenie práce a odchod z práce, pretože momentálne nemá zamestnanecký preukaz, je povinný pri príchode do práce o tejto skutočnosti informovať priameho nadriadeného, ktorý zabezpečí elektronické zaevidovanie dochádzky v tomto konkrétnom dni,
  - e) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
  - f) písomne požiadať rektora, resp. kvestora alebo dekana fakulty o zmenu pracovného času,
  - g) upovedomiť bez zbytočného odkladu priameho nadriadeného o vzniku prekážky v práci, prípadne takisto bezodkladne doručiť doklad, na základe ktorého mu zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť v práci,
  - h) v prípade vážnych osobných dôvodov vyžiadať si predchádzajúci písomný súhlas (podpísaná priepustka) od priameho nadriadeného na opustenie pracoviska; priamy nadriadený určí spôsob nadpracovania tejto neprítomnosti,
  - i) z dôvodov prekážok v práci požiadať priameho nadriadeného o pracovné voľno včas, spravidla dva dni vopred,

- j) okamžite hlásiť svojmu priamemu nadriadenému vlastný pracovný úraz, prípadne úraz spoluzamestnanca, ktorý to nemôže urobiť sám,
- k) v prípade nepracovného úrazu vyzdvihnúť tlačivo „hlásenie o úraze“ na odbore mzdového účtovníctva, vypísať ho a odovzdať,
- l) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- m) dodržiavať predpisy a pokyny týkajúce sa zabezpečenia ochrany objektov a majetku zamestnávateľa,
- n) dodržiavať zákaz vyhotovovania kľúčov od vstupu do budov univerzity a od priestorov svojho pracoviska; pri preberaní kľúča z vrátnice, preukázať sa zamestnaneckým preukazom,
- o) pri vzdialení sa z pracoviska počas pracovného času alebo pri odchode z práce miestnosť zamknúť, aby tam nemohla vniknúť nepovolaná osoba,
- p) ak odchádza z pracoviska posledný, skontrolovať všetko, čo by mohlo byť potenciálnym zdrojom požiaru a predmetom krádeže, vypnúť elektrospotrebiče, zavrieť okná, zamknúť dvere,
- q) udržiavať na pracovisku poriadok a zabezpečiť, aby spisy, rozpracované úlohy, pomôcky vrátane pečiatok boli bezpečne uložené,
- r) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, osobitne dbať, aby nedošlo k úniku informácií, ktoré by mohli poškodiť zamestnávateľa,
- s) vyžiadať si od rektora predchádzajúci písomný súhlas na výkon zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa (nevzťahuje sa zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce) s výnimkou vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti; predmet činnosti upravuje zákon o VŠ v § 2 a ďalšie činnosti sú uvedené vo výpise zo živnostenského registra,
- t) bez zbytočného odkladu písomne oznámiť príslušnému personálnemu útvaru všetky zmeny týkajúce sa pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu mena, priezviska, rodného čísla, stavu, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zmenu zdravotného stavu (napr. invalidita), zmenu dosiahnutého stupňa vzdelania, zmenu zdravotnej poisťovne a pod.,
- u) bez zbytočného odkladu písomne oznámiť odboru mzdového účtovníctva zmenu bankového spojenia, ak sa výplata zamestnanca poukazuje na účet v banke,
- v) bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému nedostatky a závady, ktoré môžu viesť k ohrozeniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- w) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
- x) podrobiť sa lekárskej prehliadke, ak to povaha práce vyžaduje,
- y) ak to charakter práce vyžaduje, používať pri práci osobné ochranné pracovné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť,
- z) zúčastňovať sa nariadených školení,
- aa) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku a vo všetkých priestoroch univerzity,
- bb) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov, s výnimkou zamestnancov, ktorí sú uvedení v smernici na zabezpečenie a vykonávanie opatrení proti požívaniu alkoholu,
- cc) dodržiavať zákaz požívania omamných a psychotropných látok na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska v zmysle príslušnej smernice,



- dd) nastúpiť do práce tak, aby nebol pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok,
- ee) na vyzvanie vedúceho zamestnanca podrobiť sa dychovej skúške, ktorou sa zisťuje, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, prípadne aj vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
- ff) oznámiť bez zbytočného odkladu priamemu nadriadenému predvolanie na plnenie brannej povinnosti a predvolanie na plnenie úloh odbornej prípravy v ozbrojených silách,
- gg) dodržiavať zákaz organizovať, usporadúvať a zúčastňovať sa politických schôdzí a mítingov na pracoviskách univerzity; nevyužívať priestory, zariadenie a majetok univerzity na organizovanie a činnosť politických strán a hnutí,
- hh) dodržiavať zákaz nevyužívania priestorov, zariadenia a majetku univerzity na vlastné podnikateľské aktivity, resp. zárobkovú činnosť bez písomného súhlasu zamestnávateľa,
- ii) neposkytovať médiám informácie, vyjadrenia, stanoviská za zamestnávateľa podľa zákona č. 167/2008 Z. z. (tlačový zákon). Informácie, vyjadrenia, stanoviská za zamestnávateľa podáva len rektor, v prípade jeho neprítomnosti prvý prorektor. V prípade neprítomnosti prvého prorektora ostatní prorektori v tomto poradí - prorektor pre zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou, prorektor pre vedu a výskum, prorektor pre rozvoj. Tým nie sú dotknuté ustanovenia zákona č. 211/2000 Z. z. (zákon o slobode informácií).

### **Článok 6b**

#### **Povinnosti vedúceho zamestnanca**

1. Vedúcimi zamestnancami z hľadiska pracovnoprávných vzťahov sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
2. Vedúci zamestnanec okrem základných povinností uvedených v § 82 ZP, povinnosti a obmedzení uvedených v čl. 6a tohto pracovného poriadku je povinný najmä:
  - a) deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a potom vždy do 31. marca každého kalendárneho roka; majetkové priznanie podávajú: rektor, prorektori, dekáni, prodekani, kvestor, tajomníci fakúlt a ďalší vedúci zamestnanci uvedení v štatúte univerzity,
  - b) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať zamestnancov s právnymi predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce a overovať ich znalosti a riadne oboznamovať zamestnancov s ostatnými predpismi, ktoré sú zamestnanci povinní dodržiavať na pracovisku,
  - c) zabezpečovať dodržiavanie právnych predpisov a vnútorných predpisov, viesť zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny,

- d) prešetriť každé porušenie pracovnej disciplíny zo strany podriadeného zamestnanca, pričom postupuje podľa čl.6c tohto pracovného poriadku,
- e) písomne upozorniť podriadeného zamestnanca, ak neuspokojivo plní pracovné úlohy a vyzvať ho na odstránenie nedostatkov s upozornením na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. d) bod 4 ZP, ak ich v primeranom čase neodstráni,
- f) sústavne vyžadovať od podriadených zamestnancov dodržiavanie predpisov z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, kontrolovať ich dodržiavanie a kontrolovať používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- g) vyzvať podriadeného zamestnanca v prítomnosti zástupcu zamestnancov, aby sa podrobil vyšetreniu či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov a psychotropných látok, v prípade podozrenia z ich požitia,
- h) zakázať zamestnancovi, u ktorého sa zistilo požitie alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok, ďalší výkon práce,
- i) bezodkladne oznámiť vznik pracovného úrazu bezpečnostnému technikovi,
- j) kontrolovať dochádzku podľa dochádzkového systému, evidovať priepustky,
- k) spracovať návrh na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom, ktorý v rámci svojho pracovného zaradenia má zverené hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať (vzor dohody o hmotnej zodpovednosti je uvedený v prílohe č. 2 tohto pracovného poriadku),
- l) zveriť zamestnancovi osobné ochranné pracovné prostriedky a iné pracovné prostriedky a pomôcky (napr. kalkulačky, mobilné telefóny, nástroje, náradie a pod.) na základe písomného potvrdenia,
- m) oznámiť príslušnému personálnemu útvaru neospravedlnené zameškanie zamestnanca v práci najneskôr v nasledujúci pracovný deň po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- n) konať v súlade s dobrými mravmi, neznižovať dôstojnosť zamestnancov na pracovisku,
- o) zachovávať pravidlá slušnosti vo vzťahu k podriadeným zamestnancom,
- p) konať tak, aby nedochádzalo k diskriminácii podriadených zamestnancov.

### **Článok 6c** **Pracovná disciplína**

1. Zamestnanec porušuje pracovnú disciplínu, ak nedodržiava povinnosti a obmedzenia zamestnanca, ktoré vyplývajú z právnych predpisov a povinnosti zamestnanca, ktoré sú uvedené v čl. 6a tohto pracovného poriadku.
2. Vedúci zamestnanec z hľadiska pracovnoprávnych vzťahov porušuje pracovnú disciplínu, ak okrem povinnosti a obmedzení zamestnanca, ktoré vyplývajú z právnych predpisov a čl. 6a tohto pracovného poriadku, nedodržiava povinnosti vedúceho zamestnanca, ktoré vyplývajú z právnych predpisov a čl. 6b tohto pracovného poriadku.
3. Porušenie pracovnej disciplíny podľa ZP je klasifikované ako:
  - a) **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:**
    - aa) vedomé porušenie povinností, ktoré upravuje § 8 ods. 1 zákona o VZ
    - ab) vedomé nedodržanie obmedzení zamestnanca, ktoré upravuje § 8 ods. 2 písm. a), b) a písm. d) až g) zákona o VZ,
    - ac) nedodržiavanie pracovného času (napr. neskoré príchody na pracovisko, predčasné odchody z pracoviska a pod.),
    - ad) bezdôvodné predĺženie prestávky v práci nad zákonom stanovený rozsah, bez nadpracovania,

- ae) opustenie pracoviska mimo areál bez súhlasu priameho nadriadeného,
- af) porušovanie zásad spolupráce a pravidiel slušnosti medzi zamestnancami,
- ag) výkon činností, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce,
- ah) nedodržanie zákazu fajčenia na pracovisku a vo všetkých priestoroch univerzity,
- ai) nepodrobenie sa lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje vykonávaný druh práce,
- aj) nedodržanie predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- ak) nedodržanie predpisov o požiarnej ochrane,
- al) nepoužívanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, ak to povaha práce vyžaduje,
- am) nedeclarovanie majetkových pomerov v lehote stanovenej zákonom, tak ako to vyplýva z § 10 zákona o VZ,
- an) porušenie ustanovení tohto pracovného poriadku.

**b) závažné porušenie pracovnej disciplíny:**

- ba) neospravedlnené zameškanie práce,
- bb) neplnenie pokynov nadriadeného, ak boli dané v súlade s právnymi predpismi, v súlade dobrými mravmi alebo bezprostredne a vážne neohrozujú život alebo zdravie,
- bc) prijímanie úplatkov,
- bd) požadovanie alebo prijímanie darov alebo iných výhod alebo navádzanie iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- be) nevyžiadanie si súhlasu od zamestnávateľa na vykonávanie zárobkovej činnosti zhodnej s predmetom činnosti zamestnávateľa, tak ako to vyplýva z § 9a zákona o VZ; výnimkou je vedecká, pedagogická, publicistická, lektorská, prednášateľská, literárna a umelecká činnosť,
- bf) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- bg) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
- bh) spôsobenie škody zamestnávateľovi porušením pracovnej disciplíny,
- bi) zneužitie preukazu zamestnanca v dochádzkovom informačnom systéme, tzn. manipulácia s preukazom iného zamestnanca, poskytnutie vlastného preukazu inému zamestnancovi alebo inej osobe,
- bj) porušenie zásad slušnosti, dobrých mravov, znižovanie dôstojnosti zamestnancov na pracovisku a prejavy diskriminácie zo strany vedúceho zamestnanca,
- bk) konanie zamestnanca s následkom neoprávneného obohatenia sa alebo získania iných výhod na úkor zamestnávateľa,
- bl) majetkové delikty na pracovisku, úmyselné odcudzenie alebo poškodenie majetku zamestnávateľa,
- bm) zamlčanie alebo falšovanie osobných údajov, ak majú za následok bezdôvodné obohatenie alebo poškodenie zamestnávateľa (napr. nesprávne odvedenie poistného),
- bn) úmyselné ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
- bo) nástup do práce pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok,
- bp) požívanie alkoholických nápojov, s výnimkou zamestnancov, ktorí sú uvedení v smernici na zabezpečenie a vykonávanie opatrení proti požívaniu alkoholu,

- bq) požívanie omamných prostriedkov a psychotropných látok na pracovisku a v pracovnom čase i mimo pracoviska,
- br) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
- bs) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom v období nároku na náhradu príjmu od zamestnávateľa pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- bt) nezachovanie mlčanlivosti o skutočnostiach definovaných príslušným vedúcim zamestnancom, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám,
- bu) poskytnutie informácií, vyjadrení, stanovísk médiám za zamestnávateľa podľa zákona č. 167/2008 Z. z. (tlačový zákon), s výnimkou rektora, prvého prorektora a ostatných prorektorov v tomto poradí – prorektor pre zahraničné vzťahy a styk s verejnosťou, prorektor pre vedu a výskum, prorektor pre rozvoj.

#### 4. Postup pri porušení pracovnej disciplíny:

- a) pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny je priamy nadriadený povinný zamestnanca písomne upozorniť na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, a to najneskôr do 15 kalendárnych dní odo dňa, keď sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedel. Priamy nadriadený odovzdá kópiu písomného upozornenia príslušnému personálnemu útvaru na založenie do osobného spisu zamestnanca.
- b) pri opätovnom porušení pracovnej disciplíny môže dať priamy nadriadený návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede, a to najneskôr do 30 dní odo dňa, keď sa o opätovnom porušení pracovnej disciplíny dozvedel. Priamy nadriadený odovzdá návrh na skončenie pracovného pomeru príslušnému personálnemu útvaru, ktorý postupuje podľa ustanovení ZP.
- c) závažné porušenie pracovnej disciplíny je pre zamestnávateľa dôvodom pre skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa §63 ods. 1 písm. e) ZP alebo je dôvodom pre okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP. Návrh na skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo na okamžité skončenie pracovného pomeru predloží priamy nadriadený bez zbytočného odkladu na príslušný personálny útvar, ktorý postupuje podľa ustanovení ZP.

### **Článok 7**

#### **Zastupovanie a odovzdanie funkcie**

1. Vedúci zamestnanec je povinný organizačne zabezpečiť zastupovanie počas svojej neprítomnosti a zastupovanie neprítomných zamestnancov.
2. O zastupovaní počas svojej neprítomnosti informuje priameho nadriadeného.
3. Pri preradení je zamestnanec povinný písomne odovzdať funkciu a príslušnú agendu. Zamestnanec je povinný priamemu nadriadenému poskytnúť všetky informácie súvisiace s funkciou.
4. Pri odovzdaní a prevzatí funkcie sa spíše záznam, ktorý obsahuje informácie o stave a plnení úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne, zoznam odovzdávanej agendy, pečiatok a pod. Záznam podpíšu odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a priamy nadriadený. Rovnopis záznamu sa založí do ich osobných spisov zamestnancov.

5. Ak funkciu odovzdáva zamestnanec, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, priamy nadriadený zabezpečí vykonanie mimoriadnej inventarizácie, prípadne zabezpečí prevzatie finančnej hotovosti a ceniny.
6. Ak funkciu odovzdáva vedúci zamestnanec, je povinný najneskôr do posledného pracovného dňa vykonať inventarizáciu majetku na pracovisku a spísať záznam o odovzdaní funkcie (vzor tvoria prílohy č. 5 a č. 5a).
7. Záznam o odovzdaní a prevzatí funkcie podpíše odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a priamy nadriadený. Rovnopis záznamu sa založí do ich osobných spisov. Záznam o odovzdaní funkcie podpíše odovzdávajúci zamestnanec a priamy nadriadený. Rovnopis záznamu sa založí do osobného spisu odovzdávajúceho zamestnanca.

## **Článok 8a** **Pracovný čas**

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Pracovný čas upravuje ZP a upresňuje platná kolektívna zmluva.
2. Ustanovený týždenný pracovný čas je pracovný čas, ktorý ustanovil zamestnávateľ v medziach zákonného týždenného pracovného času.
3. Určený týždenný pracovný čas je čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v konkrétnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného pracovného času.
4. Pracovný čas vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov a ich prítomnosť na pracovisku vyplýva najmä z rozvrhu výučby, z vedecko-výskumných a ostatných pracovných úloh tak, aby pracovný čas súvisel so všetkými pracovnými povinnosťami. Konkrétne rozvrhnutie pracovného času týchto zamestnancov a spôsob jeho kontroly určujú riaditelia súčastí a dekaní a upravuje smernica „Dochádzkový systém“.
5. Pružný pracovný čas je po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zavedený na pracoviskách, kde to dovoľujú prevádzkové podmienky. Základný pracovný čas je v dĺžke 5 hodín, od 8.00 hod. do 13.00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 6.00 hod. do 8.00 hod. a od 13.00 hod. do 20.00 hod.
6. Pružné pracovné obdobie sa uplatňuje ako kalendárny mesiac. Zamestnanec odpracuje v pružnom pracovnom období mesačný fond pracovného času. Dĺžka pracovnej zmeny je najviac 12 hodín.
7. Pružný pracovný čas sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí pracujú na zmeny, na zamestnancov, ktorí pracujú len v odpoľudňajúcej zmene a na zamestnancov, kde to nedovoľujú podmienky prevádzky.
8. Pružný pracovný čas sa neuplatňuje:
  - a) ak je zamestnanec na pracovnej ceste,
  - b) ak zamestnanec čerpá dovolenku alebo náhradné voľno,
  - c) v prípade zabezpečenia operatívnych alebo naliehavých pracovných úloh alebo z iných prevádzkových dôvodov.
9. Rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas sa po prerokovaní so zástupcami zamestnancov uplatňuje na pracoviskách, kde nie je možné zaviesť pružný pracovný čas.
10. Nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas je, po dohode so zástupcami zamestnancov, na pracoviskách s nepretržitým pracovným režimom.
11. Pracovný čas sa rozvrhuje nerovnomerne na obdobie štyroch mesiacov, najviac na obdobie 12 mesiacov. Týždenný pracovný čas za uvedené obdobie nesmie v priemere presiahnuť ustanovený pracovný čas. Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase je maximálna dĺžka denného pracovného času vrátane prestávky v práci 12 hodín. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

12. Ak je zamestnanec zamestnancom so zdravotným postihnutím, tehotná žena, žena alebo muž, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelý zamestnanec, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času je možné len po dohode s ním (vzor dohody tvorí prílohu č. 6).
13. Ak zamestnanec zotrúva na pracovisku po 20-tej hodine, oznámi to službukonajúcemu vrátnikovi a predloží písomný súhlas od priameho nadriadeného.
14. Pracovná zmena je časť ustanoveného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný odpracovať na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien.
15. Začiatok a koniec pracovného času je upravený takto:
  - a) vysokoškolskí učitelia majú začiatok a koniec pracovného času stanovený v nadväznosti na vyučovacie povinnosti,
  - b) ranná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 6. hodinou a 14. hodinou,
  - c) odpoľudňajšia zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 14. hodinou a 22. hodinou,
  - d) nočná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
16. Rozvrh pracovných zmien spracováva vedúci pracoviska, na ktorom sa pracuje na zmeny, podľa týchto zásad:
  - a) **nepretržitý denný odpočinok** je minimálne v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín medzi koncom jednej zmeny a začiatkom druhej zmeny,
  - b) **nepretržitý odpočinok v týždni** predstavuje dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni, ktoré musia pripadnúť na sobotu a nedeľu, alebo na nedeľu a pondelok. Ak povaha práce a podmienky prevádzky neumožnia rozvrhnúť takto pracovný čas zamestnancovi staršiemu ako 18 rokov, poskytnú sa mu dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku v týždni v iných dňoch. Ak ani to nie je možné, potom sa rozvrhne pracovný čas po dohode so zástupcami zamestnancov tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň najmenej 24 hodín nepretržitého odpočinku, ktorý by mal pripadnúť na nedeľu. Zamestnávateľ je v takom prípade povinný dodatočne poskytnúť zamestnancovi náhradný nepretržitý odpočinok v týždni do ôsmich mesiacov.
17. Rozvrh pracovných zmien spracováva vedúci pracoviska na:
  - a) jednotlivé mesiace, ak je pracovný čas rozvrhnutý rovnomerne,
  - b) obdobie štyroch mesiacov, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak je pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne.
18. Rozvrhnutie pracovného času oznámi príslušný vedúci zamestnancom minimálne týždeň vopred s platnosťou najmenej na týždeň.
19. Zamestnávateľ môže so súhlasom zástupcov zamestnancov v odôvodnených prípadoch odlišne upraviť:
  - a) začiatok a koniec pracovného času, pričom musí dodržať zásadu, že ranná zmena v zásade nezačína pred 6,00 hod. a odpoľudňajšia nekončí po 22,00 hod.,
  - b) dĺžku jednotlivých zmien, pritom musí dodržať zásadu:
    - ba) pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase je dĺžka zmeny najviac 9 hodín,
    - bb) pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase je dĺžka zmeny najviac 12 hodín.

## **Článok 8b Práca doma**

1. Prácu doma môžu vykonávať vysokoškolskí učitelia so súhlasom zamestnávateľa výlučne len za mimoriadnych okolností hodných zreteľa a za dodržania podmienok bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
2. Prácu doma môžu vysokoškolskí učitelia vykonávať mimoriadne v prípade:
  - a) publikačnej činnosti – písanie (ukončovanie rukopisov) skrípt, vysokoškolskej učebnice alebo monografie,
  - b) zvyšovania odborného rastu, tzn. príprava záverečných prác (rigorózna, dizertačná, habilitačná) a prác súvisiacich s ukončovaním príprav inauguračného konania a iného graduačného rastu.
3. Prácu doma schvaľuje rektor na základe písomného návrhu riaditeľa súčasti, resp. dekan, na základe písomného návrhu vedúceho katedry. Návrh (vzor tvorí príloha č.7) obsahuje:
  - meno, priezvisko, pracovisko a pracovné zaradenie zamestnanca,
  - zdôvodnenie práce doma,
  - adresu miesta výkonu práce,
  - obdobie počas, ktorého má zamestnanec vykonávať prácu doma,
  - dni v týždni, počas ktorých má zamestnanec vykonávať prácu doma a denný pracovný čas,
  - povinnosti zamestnanca s dôrazom na dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - kritéria pre posudzovanie práce,
  - spôsob kontroly, rozsah kontroly, termíny kontroly výsledkov a výstupov práce.
4. Súhlas na prácu doma v rámci akademického roka možno udeliť raz a najdlhšie na jeden semester.
5. Prácu doma vykonáva vysokoškolský učiteľ v pracovných dňoch mimo času, keď realizuje výučbu. Denný pracovný čas vrátane 30 minútovej prestávky je osem hodín.
6. Výsledky práce, jej rozsah a kvalitu posudzuje a kontroluje priamy nadriadený, a to minimálne raz mesačne, najneskôr na konci mesiaca.
7. Ak priamy nadriadený posúdi, že rozsah vykonanej práce je menší a nezodpovedá odpracovanému času, rozdiel medzi vykázaným pracovným časom a pracovným časom zodpovedajúcim výsledkom práce si musí zamestnanec nadpracovať v nasledujúcom kalendárnom mesiaci.
8. Ak priamy nadriadený kontrolou zistí, že výsledky práce rozsahom a kvalitou nezodpovedajú vykazovanému pracovnému času, je povinný bez zbytočného odkladu predložiť písomný návrh rektorovi, resp. dekanovi na odvolanie súhlasu.
9. Zamestnancovi sa za dni práce doma dochádzka v dochádzkovom systéme doplní ručne. Doplnenie údajov o dochádzke vykoná priamy nadriadený, alebo na základe pokynu priameho nadriadeného ním poverený zamestnanec.
10. Za bezpečnosť práce aj v prípade práce doma zodpovedá priamy nadriadený.

## **Článok 8c Prestávky v práci**

1. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Trvá 30 minút. Zamestnancovi sa poskytne vtedy, ak jeho pracovná zmena trvá viac ako šesť hodín. Pri uplatňovaní pružného pracovného času sa prestávka v práci poskytuje v základnej časti pracovného času.

2. Ak pracovná zmena zamestnanca trvá dlhšie ako štyri hodiny a kratšie ako šesť hodín, a zároveň spadá do doby výdaja stravy, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi prestávku na jedenie a odpočinok na základe jeho písomnej žiadosti.
3. Všetci zamestnanci sú povinní dodržať zásadu, že prestávka sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny.
4. Začiatok a koniec prestávok:
  - a) vysokoškolskí učitelia nemajú prestávku v práci pevne stanovenú. Volia si ju v jednotlivých pracovných dňoch podľa výučby. V období mimo výučby majú prestávku ako zamestnanci uvedení v tomto bode písm. b),
  - b) zamestnanci pri uplatňovaní pružného pracovného času majú prestávku v práci v časovom intervale **od 11.30 hod. do 13.00 hod.,**
  - c) zamestnanci rannej zmeny majú prestávku v práci v časovom intervale **od 11.00 hod. do 13.30 hod.,**
  - d) zamestnanci odpoľudňajšej zmeny majú prestávku v práci v časovom intervale **od 17.00 hod. do 19.00 hod.,**
  - e) zamestnanci nočnej zmeny majú prestávku v práci v časovom intervale **od 02.00 hod. do 02.30 hod.,**
  - f) zamestnanci, ktorí pracujú v dvanásťhodinovej zmene v noci, majú prestávku v práci v čase **od 00.00 hod. do 00.30 hod.**
5. Počas prestávky v práci môžu zamestnanci odísť z pracovisko a opustiť areál. Odchod na obed do stravovacieho zariadenia sa považuje za odchod z pracoviska a opustenie areálu. Čerpanie prestávky mimo areálu zamestnanci zaevidujú elektronicky v dochádzkovom systéme. Na pracoviskách, kde nie je zavedený elektronický dochádzkový systém, zamestnanci opustenie areálu evidujú v knihe dochádzky. Zamestnanci nepretržitej prevádzky môžu odísť z pracovisko a opustiť areál len so súhlasom priameho nadriadeného, ktorý zabezpečí jej nepretržitý chod.
6. Zamestnanci nočnej zmeny nemôžu ani počas prestávky v práci opustiť pracovisko.
7. Zamestnanci sú povinní aj počas prestávky v práci správať sa tak, ako ukladá ustanovenie § 178 ZP a počínať si tak, aby zakročili v prípade hroziacej škody zamestnávateľovi.

### **Článok 8d**

#### **Evidencia pracovného času**

1. Pracovný čas zamestnancov je evidovaný a sledovaný elektronicky s použitím preukazu zamestnanca na čipovej karte alebo v knihe dochádzky.
2. Každý zamestnanec je povinný evidovať príchod na pracovisko a odchod z pracoviska elektronicky alebo v knihe dochádzky. Rovnako zamestnanec eviduje opustenie pracoviska, či už bolo uskutočnené na príkaz priameho nadriadeného alebo so súhlasom priameho nadriadeného a vyznačí, resp. uvedie dôvod, pre ktorý opustil pracovisko.
3. V dochádzkovom systéme (elektronicky alebo v knihe dochádzky) sa eviduje aj neprítomnosť v práci (napr. dovolenka, pracovná neschopnosť, pracovné voľno, a pod.) a pracovná cesta.
4. Priebežnú kontrolu dochádzky vykonáva priamy nadriadený. V prípade elektronického dochádzkového systému priebežnú kontrolu môže vykonávať aj zamestnanec, ktorého určí vedúci príslušného pracoviska.
5. Vedúci pracoviska zodpovedá za:
  - a) správnosť a pravdivosť vykazovaného pracovného času,
  - b) evidenciu práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti
  - c) čerpanie povoleného limitu hodín práce nadčas a pracovnej pohotovosti.



6. Súhrnný mesačný výkaz „evidencia dochádzky“ odovzdá každé pracovisko v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca odboru mzdového účtovníctva. Výkaz obsahuje aj údaje o nočnej práci, o práci nadčas, o aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti. Správnosť a pravdivosť údajov uvedených v súhrnnom mesačnom výkaze potvrdí vedúci zamestnanec svojim podpisom.  
Pracoviská, na ktorých je zavedený elektronický dochádzkový systém, sú povinné predkladať súhrnný mesačný výkaz, ako tlačový výstup priamo zo systému. Ostatné pracoviská predkladajú ručne spracovaný výkaz.
7. Uplatňovanie dochádzkového systému na univerzite upravuje smernica „Dochádzkový systém“.

### **Článok 8e Pracovná pohotovosť**

1. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť.
2. Pracovná pohotovosť sa člení na:
  - a) aktívnu časť - ak zamestnanec počas pracovnej pohotovosti **vykonáva prácu**, ktorá sa považuje **za prácu nadčas**,
  - b) neaktívnu časť - ak sa zamestnanec zdržiava **na pracovisku** a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva; tento čas sa považuje za **pracovný čas**,
  - c) neaktívnu časť - ak sa zamestnanec zdržiava **na dohodnutom mieste** mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva; tento čas sa **nezapočítava** do pracovného času.
3. Pracovnú pohotovosť možno nariadiť len mimo rámca rozvrhu pracovných zmien, a to najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku.
4. Ďalších 100 hodín pracovnej pohotovosti možno v kalendárnom roku so zamestnancom dohodnúť (vzor dohody o pracovnej pohotovosti tvorí prílohu č.8).
5. Pracovnú pohotovosť možno nariadiť alebo dohodnúť s vodičmi, so zamestnancami oddelenia energetiky, príp. s prevádzkovými zamestnancami oddelenia správy a údržby budov.
6. Pracovnú pohotovosť nemožno nariadiť, ale len dohodnúť:
  - a) s tehotnou ženou,
  - b) so ženou alebo mužom trvale sa starajúcim o dieťa mladšie ako tri roky,
  - c) s osamelou ženou alebo osamelým mužom trvale sa starajúcim o dieťa mladšie ako 15 rokov.

### **Článok 8f Práca nadčas**

1. Práca nadčas je práca vykonávaná na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas.
3. Príkaz alebo súhlas na prácu nadčas vydáva priamy nadriadený.
4. Rozsah a podmienky práce nadčas upravuje platná kolektívna zmluva.

5. Prácu nadčas nemožno nariadiť, ale len dohodnúť (vzor dohody o práci nadčas tvorí prílohu č. 9) so:
  - a) zamestnancom, ktorý má kratší pracovný čas,
  - b) zamestnancom, ktorý vykonáva rizikové práce, a to výnimočne na práce a za podmienok upravených v § 97 ods. 11 Zákonníka práce.
6. Tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako tri roky, osamelá žena alebo osamelý muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.

## **Článok 9**

### **Pracovná cesta**

1. Zamestnávateľ môže vyslať na pracovnú cestu zamestnanca s jeho súhlasom na nevyhnutne potrebné obdobie. Zamestnanec na pracovnej ceste vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal (§ 57 ZP).
2. Súhlas na pracovnú cestu sa nevyžaduje, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce, alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
3. Na pracovnú cestu zamestnanec nastúpi na základe písomného príkazu spracovaného elektronicky v module Travel manager. V príkaze na pracovnú cestu určí vedúci zamestnanec miesto, dátum a čas nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, účel cesty, miesto a dátum skončenia pracovnej cesty.
4. Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine, sa poskytne čas na nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce v rozsahu osem hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času zamestnanca, aj náhrada mzdy.
5. Po skončení pracovnej cesty zamestnanec predloží písomné doklady k vyúčtovaniu a správu z pracovnej cesty. Postupuje pritom podľa smernice „Vnútorne pravidlá upravujúce spôsob vysielania zamestnancov na pracovné cesty v podmienkach Žilinskej univerzity v Žiline“.
6. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty sa postupuje v súlade s ustanoveniami zákona č.283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a smernice „Vnútorne pravidlá upravujúce spôsob vysielania zamestnancov na pracovné cesty v podmienkach Žilinskej univerzity v Žiline“.

## **Článok 10**

### **Prekážky v práci**

1. Pracovné voľno z dôvodu prekážky v práci odsúhlasí priamy nadriadený podpísaním priepustky, ktorú zamestnanec vyplní podľa predtlaču.
2. Ak je prekážka v práci známa vopred, zamestnanec je povinný požiadať o pracovné voľno včas, spravidla dva dni vopred. Ak prekážka v práci nie je známa vopred, zamestnanec je povinný oznámiť priamemu nadriadenému dôvod neprítomnosti v práci a jej predpokladané trvanie bez zbytočného odkladu, a to telefonicky, osobne, prípadne iným spôsobom.
3. Existenciu prekážky v práci je zamestnanec povinný bezodkladne preukázať dokladom alebo potvrdením.
4. Zamestnanec má nárok na pracovné voľno z dôvodu vyšetrenia alebo ošetrenia v zdravotníckom zariadení. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, **najviac na sedem dní v kalendárnom roku**, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol

- v priebehu kalendárneho roka, za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru má zamestnanec nárok najmenej na jednu tretinu, tzn.:
- a) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov máj až august zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu **najviac piatich dní v kalendárnom roku**,
  - b) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov september až december zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu **najviac troch dní v kalendárnom roku**. Ďalšie potrebné pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy.
5. Z dôvodu evidencie čerpania nároku na pracovné voľno pri vyšetrení alebo ošetrovaní v zdravotníckom zariadení si zamestnanec vo vlastnom záujme vyznačí na priepustke čas odchodu z práce k lekárovi a čas príchodu do práce od lekára, a taktiež postupuje aj podľa čl. 8d ods. 2 tohto predpisu.
6. Pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne zamestnankyni na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. V tomto prípade ZP nestanovuje žiadne obmedzenia týkajúce sa počtu dní. Tehotná zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá svojho zamestnávateľa písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie (§ 40 ods. 6 ZP).
7. Zamestnanec má nárok na pracovné voľno v prípade sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené ošetrovanie, vyšetrenie 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. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru má zamestnanec nárok najmenej na jednu tretinu, tzn.:
- a) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov máj až august zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu **najviac piatich dní v kalendárnom roku**,
  - b) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov september až december zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu **najviac troch dní v kalendárnom roku**.
8. Zamestnanec má nárok na pracovné voľno v prípade sprevádzania 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**. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru má zamestnanec nárok najmenej na jednu tretinu, tzn.:
- a) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov máj až august zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu **najviac siedmich dní v kalendárnom roku**,
  - b) ak pracovný pomer vznikol v priebehu mesiacov september až december zamestnanec má nárok na pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu **najviac štyroch dní v kalendárnom roku**.
9. Pri uplatnení pružného pracovného času sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri prekážkach v práci za čas, ktorý zasiahol do základného pracovného času. Ak prekážky v práci zasiahli do voliteľného pracovného času, zamestnancovi sa neprítomnosť v práci ospravedlní, ale sa za ne neposkytne náhrada mzdy.

10. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskych prehliadkach a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní. Dĺžku nevyhnutne potrebného času odsúhlasí príslušný vedúci zamestnanec.
11. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov. Pracovné voľno patrí na nevyhnutne potrebný čas, do ktorého sa zahŕňa čas cesty k odberu a späť a čas na zotavenie po odbere, pokiaľ zasahuje do pracovného času zamestnanca. Ak nedôjde k odberu, pracovné voľno patrí len za preukázaný nevyhnutne potrebný čas (cesta k odberu a späť).
12. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z ďalších dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 ZP.
13. Zamestnancovi možno poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy po vyčerpaní dovolenky na základe písomnej žiadosti (vzor žiadosti tvorí prílohu č.10), a to na odporúčanie priameho nadriadeného a po písomnom súhlase rektora, kvestora, alebo dekana fakulty. Originál schválenej žiadosti zamestnanec odovzdá príslušnému personálnemu útvaru na založenie do osobného spisu. Referentka personálneho útvaru preruší zamestnancovi účasť na sociálnom poistení a zdravotnom poistení.
14. Ak je zamestnanec neprítomný v práci z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti, ošetruje chorého člena rodiny alebo sa stará o dieťa mladšie ako desať rokov, potom pre neho ako aj pre jeho priameho nadriadeného vyplývajú povinnosti zo zákona o sociálnom poistení a sú upravené v smernici „Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v sociálnom poistení“.

## **Článok 11**

### **Dovolenka**

1. Základnú výmeru dovolenky stanovuje Zákonník práce v § 103. Rozsah dovolenky zvýšený nad výmeru ustanovenú v § 103 ZP upravuje platná kolektívna zmluva.
2. Nástup na dovolenku určuje priamy nadriadený po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek.
3. Plán dovoleniek sa spracováva najneskôr do 30. apríla bežného roka a predkladá sa na odsúhlasenie príslušnému výboru základnej organizácie odborového orgánu. Plán dovoleniek sa zostavuje tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodnú inak. Nariadené čerpanie dovolenky je priamy nadriadený povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
4. Hromadné čerpanie dovolenky upravuje platná kolektívna zmluva a metodické usmernenie č. 5/2004 k hromadnému čerpaniu dovolenky.
5. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vypísať si dovolenkový lístok, ktorý podpíše priamy nadriadený. Vedúci zamestnanec je povinný na dovolenkovom lístku vyznačiť aj miesto pobytu na dovolenke. Dovolenkové lístky sa uschovávajú na pracovisku, resp. u personálnej referentky na fakulte, ak tak rozhodne dekan. Dobu uchovávania stanovuje registratúrny plán.
6. Vysokoškolským učiteľom sa dovolenka poskytuje spravidla v dňoch mimo výučby.
7. Ak zamestnanec chce čerpať dovolenku v kratšom rozsahu, napr. jeden, dva dni, požiada priameho nadriadeného o jej poskytnutie spravidla dva dni vopred.

8. Priamy nadriadený je povinný nariadiť čerpanie dovolenky zamestnankyni pred nástupom na materskú dovolenku, resp. zamestnancovi pred nástupom na rodičovskú dovolenku, ak má na dovolenku nárok.
9. Zamestnankyni alebo zamestnancovi, ktorý si nemôže vyčerpať dovolenku ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, ak bol uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, alebo bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie, zamestnávateľ poskytne nevyčerpanú dovolenku po skončení uvedených dôvodov neprítomnosti v práci.
10. Zamestnancovi, ktorý má nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť, zamestnávateľ kráti dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) ZP. Krátenie dovolenky realizuje príslušný personálny útvar.
11. Za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň zamestnávateľ kráti zamestnancovi dovolenku o 1 deň. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú (§ 109 ods. 3 ZP). O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce – absenciu, rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
12. Príslušný vedúci zamestnanec najneskôr do piatich kalendárnych dní odo dňa neospravedlneného zameškania práce písomne požiada o prerokovanie (§ 144 a ods. 6 ZP) zástupcov zamestnancov.
13. Po prerokovaní so zástupcami zamestnancov priamy nadriadený doručí písomné rozhodnutie o neospravedlnenom zameškaní práce najneskôr v nasledujúci pracovný deň na príslušný personálny útvar.
14. Referentka príslušného personálneho útvaru:
  - a) informuje dekana, resp. rektora alebo kvestora o absencii,
  - b) predpísaným spôsobom a v stanovenej lehote oznámi
    - príslušnej pobočke Sociálnej poisťovne prerušenie povinného nemocenského poistenia, povinného dôchodkového poistenia a povinného poistenia v nezamestnanosti,
    - príslušnej zdravotnej poisťovni prerušenie povinného zdravotného poistenia,
  - c) kráti dovolenku,
  - d) koná podľa písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca a v súlade so Zákonníkom práce (výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru).

## **Článok 12**

### **Odmeňovanie zamestnancov**

1. Odmeňovanie zamestnancov upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a smernica „Platový poriadok“.
2. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí nezávisle od dĺžky započítanej praxe, upravuje platná kolektívna zmluva.
3. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie v stanovených výplatných termínoch.
4. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.
5. Výplatu platu, vrátane výplatných termínov a zrážky z platu, upravuje platná kolektívna zmluva.

## Článok 13 Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných, technických, zdravotných a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia a na pracovnú schopnosť zamestnanca.
2. Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Pri hodnotení pracovných výsledkov je potrebné prihliadať na ich dodržiavanie.
3. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na tento účel vykonáva potrebné opatrenia, vrátane zabezpečovania prevencie, osobných ochranných pracovných prostriedkov, potrebných finančných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
4. Zamestnávateľ oboznamuje zamestnancov s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vybaví pracoviská prostriedkami prvej pomoci a zabezpečí vyškolenie zamestnancov na poskytovanie prvej pomoci.
5. Zamestnávateľ vykonáva raz ročne za účasti bezpečnostnotechnickej a pracovnej zdravotnej služby kontrolu stavu BOZP na svojich pracoviskách.
6. Zamestnanec je povinný pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa jeho činnosť týka. Je povinný podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok.
7. Zamestnanci sú povinní používať osobné ochranné pracovné prostriedky (ďalej len „OOPP“) a primerane sa o ne starať. Okruh zamestnancov, ktorým sa OOPP poskytuje, upravuje osobitný vnútorný predpis.
8. Za plnenie úloh na úseku ochrany práce sú zodpovední vedúci zamestnanci na všetkých útvaroch a pracoviskách univerzity v rozsahu svojich funkcií. Zvýšenú pozornosť sú vedúci zamestnanci povinní venovať na pracoviskách, kde to vyžaduje povaha prevádzky (laboratóriá, dielne a pod.). Podmienky práce zamestnancov a pobyt cudzích osôb na vysoko špecializovaných pracoviskách upravujú prevádzkové poriadky týchto pracovísk.
9. Zamestnávateľ je v súlade s ustanoveniami zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov povinný dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom bol vydaný príkaz rektora č. 5/2004 a Smernica ŽU č.54, ktorými sa zakazuje fajčiť vo všetkých priestoroch.
10. Povinnosť zamestnávateľa pri zabezpečovaní ochrany práce sa vzťahuje na všetky osoby, ktoré sa s jeho vedomím zdržiavajú na pracoviskách.
11. Odborový orgán univerzity má právo v súlade s § 149 ZP vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti ochrany zdravia pri práci. Má právo najmä:
  - a) kontrolovať, ako zamestnávateľ plní svoje povinnosti v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - b) kontrolovať, či zamestnávateľ riadne vyšetroje príčiny pracovných úrazov,
  - c) požadovať od zamestnávateľa odstránenie nedostatkov v prevádzke na strojoch a zariadeniach alebo pri pracovných postupoch a prerušenie práce v prípade bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia zamestnancov a ostatných osôb zdržiavajúcich sa na pracovisku zamestnávateľa s jeho vedomím,
  - d) upozorniť zamestnávateľa na prácu nadčas a nočnú prácu, ktorá by ohrozovala bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

- e) zúčastňovať sa na rokovaníach o otázkach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
12. Každý úraz, ktorý zamestnanec utrpí pri plnení alebo v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh, ako aj každý úraz bez ohľadu na činnosť v priestoroch zamestnávateľa, je povinný nahlásiť priamemu nadriadenému, ktorý podľa závažnosti úrazu najskôr zabezpečí poskytnutie prvej pomoci postihnutému a v prípade potreby aj následnú lekársku pomoc.
  13. Drobné pracovné úrazy sa zaznamenávajú v knihe drobných úrazov.
  14. Priamy nadriadený je povinný pracovný úraz, následkom ktorého je zrealizované lekárske ošetrovanie poškodeného zamestnanca, neodkladne a preukázateľne oznámiť bezpečnostnému technikovi.
  15. Bezpečnostný technik spíše záznam o pracovnom úraze a ďalej postupuje podľa platných právnych predpisov (zákon o sociálnom poistení, zákon o bezpečnosti práce a ochrane zdravia pri práci).
  16. Zamestnanci, ktorí majú pracovné zaradenie, pri ktorom sa vyžadujú lekárske preventívne prehliadky vo vzťahu k práci, ich absolvujú u určeného lekára. Túto problematiku upravuje „Smernica pre zabezpečenie lekárskeho preventívneho prehliadok zamestnancov vo vzťahu k práci“.
  17. Podľa zákona č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a súvisiacich predpisov zamestnávateľ vydáva vnútorné predpisy, pravidlá o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a dáva pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

#### **Článok 14** **Sociálna politika**

1. Zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom v pracovnom pomere stravovanie v intenciách ZP a platnej kolektívnej zmluvy.
3. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity.
4. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehlbiť si kvalifikáciu.
5. Pri prehlbovaní kvalifikácie zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ak predpokladané náklady dosahujú aspoň 1700 eur. V takom prípade nemožno zamestnancovi uložiť povinnosť prehlbovať si kvalifikáciu.
6. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti upravuje v § 160 až § 170 ZP.
7. Žena a muž písomne oznámia priamemu nadriadenému najmenej jeden mesiac vopred predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky.
8. Sociálnu politiku upravuje platná kolektívna zmluva.

## **Článok 15**

### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

1. Pracovnoprávne vzťahy môžu vzniknúť aj na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je možné uzatvárať za podmienok uvedených v § 223 a § 226 až § 228a ZP.
3. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru spracováva určený zamestnanec fakulty, resp. personálne referentky odboru rozvoja ľudských zdrojov na základe podkladov od vedúceho pracoviska, v ktorom bude zamestnanec pracovať.
4. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť s fyzickou osobou v rozsahu nepresahujúcom 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu 350 hodín v kalendárnom roku sa započítavajú aj práce vykonávané zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
5. Dohodu o brigádnickej práci študentov možno uzatvoriť najviac v rozsahu neprekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, a to s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Štatút študenta sa preukazuje potvrdením o tom, že je študentom strednej školy alebo študentom vysokej školy.
6. Dohodu o pracovnej činnosti možno uzatvoriť s fyzickou osobou na pracovnú činnosť, t. j. na opakujúce sa práce, v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
7. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za zamestnávateľa podpisujú zamestnanci, ktorí podľa čl. 2 tohto pracovného poriadku môžu vykonávať právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch za zamestnávateľa
8. Všetky druhy dohôd musia byť uzatvorené písomne najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce a prihlásené v Sociálnej poisťovni v zákonom stanovenej lehote.
9. Práva a povinnosti vyplývajúce z tohto pracovnoprávného vzťahu upravuje § 224 a § 225 ZP.

## **Článok 16**

### **Náhrada škody**

1. Zodpovednosť zamestnanca za škodu upravujú § 179 až § 185 ZP. Rozsah a spôsob náhrady škody, za ktorú zodpovedá zamestnanec, upravujú § 13a zákona o VZ. V prípade zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, rozsah a náhradu škody, upravuje § 186 až § 191 ZP.
2. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, rozsah a spôsob náhrady škody, za ktoré zodpovedá zamestnávateľ, upravujú § 192 až § 219 ZP.
3. Škoda, ktorá vznikne zamestnávateľovi alebo zamestnancovi, je riešená v škodovej komisii. Škodová komisia zisťuje príčiny a rozsah škody, ktorá vznikla zamestnávateľovi alebo zamestnancovi. Návrh na náhradu škody komisia predkladá rektorovi.

## **Článok 17**

### **Lehoty a doručovanie**

1. Lehoty na uplatňovanie práva upravuje § 36 ZP.
2. Doručovanie písomností upravuje § 38 ZP. Písomnosti týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru, vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, musia byť zamestnancovi doručené do vlastných rúk. To platí rovnako aj o písomnostiach týkajúcich sa dohôd o prácach vykonávaných mimo



pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak sa písomností doručujú poštovým podnikom, je to doporučená zásielka s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Písomnosť zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa.

3. Písomnosť zo strany zamestnávateľa sa považuje za doručenú, len čo ju zamestnanec prevezme alebo len čo ju poštový podnik vráti zamestnávateľovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomností odmietne. Obdobne to platí aj pre doručovanie písomností zo strany zamestnanca.

### **Článok 18**

#### **Sťažnosti a podnety zamestnancov**

1. Zamestnávateľ je povinný všetky sťažnosti a podnety zamestnancov vybaviť podľa platných právnych predpisov a smernice „Vybavovanie sťažností fyzických osôb a právnických osôb na Žilinskej univerzite v Žiline“.
2. Všetky sťažnosti a podnety, týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov, adresované fakultám, iným pracoviskám, účelovým zariadeniam a pracoviskám rektorátu, sa musia doručiť na referát kontroly k centrálnemu zaevidovaniu.

### **Článok 19**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Zamestnávateľ oboznámi s týmto pracovným poriadkom všetkých zamestnancov najneskôr do 30 dní od nadobudnutia jeho účinnosti.
2. Do pracovného poriadku môže nahliadnuť každý zamestnanec na príslušnom personálnom útvere a na intranete univerzity.
3. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
4. Zmeny a doplnky k tomuto pracovnému poriadku môžu byť vykonané po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov a po schválení akademickým senátom univerzity.
5. Zrušuje sa smernica č. 46 Pracovný poriadok zo dňa 23. apríla 2004 a dodatky č.1 až č.3.
6. Zástupcovia zamestnancov dňa 24. apríla 2012 udelili súhlas na vydanie tohto pracovného poriadku.
7. Tento pracovný poriadok bol schválený akademickým senátom univerzity dňa 14. mája 2012 a nadobúda účinnosť dňom 1. júla 2012.

V Žiline 14. mája 2012

doc. Ing. Martin Vaculík, PhD., v.r.  
predseda akademického senátu

prof. Ing. Tatiana Čorejová, PhD., v.r.  
rektorka

- Príloha č. 1 - Vstupný list
- Príloha č. 2 - Dohoda o hmotnej zodpovednosti
- Príloha č. 3 - Zápis o preradení zamestnanca
- Príloha č. 4 - Výstupný list
- Príloha č. 5 - Záznam o odovzdaní a prevzatí\* funkcie vedúceho zamestnanca
- Príloha č. 5a - Záznam o odovzdaní a prevzatí funkcie dekana
- Príloha č. 6 - Dohoda o nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času
- Príloha č. 7 - Práca doma
- Príloha č. 8 - Dohoda o pracovnej pohotovosti
- Príloha č. 9 - Dohoda o práci nadčas
- Príloha č.10 - Žiadosť o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy

## Vstupný list

Meno a priezvisko : .....

Pracovisko: .....

Pracovné zaradenie: .....; OOÚ\*: A /N

Prijatie do pracovného pomeru od: .....

Vstupné školenie PO vykonané dňa: ..... podpis: .....  
(tel. č.:0905871757)

Vstupné školenie BOZP vykonané dňa: ..... podpis: .....  
(tel. č.: 0903574352)

Zaevidovaný/á v RKR dňa: ..... podpis:.....  
(tel. č.: 041/5135015 )

Poučený/á o OOÚ v RKR dňa: ..... podpis:.....  
(tel. č.: 041/5135015 )

Zaevidovaný/á v OMÚ dňa: ..... podpis: .....

Zamestnanec/zamestnankyňa bol/a dňa ..... oboznámený/á s:

- Etickým kódexom zamestnancov ŽU,
- Pracovným poriadkom,
- Kolektívnou zmluvou,
- Platovým poriadkom,
- Organizačným poriadkom,
- Štatútom,
- Smernicou č. 57 - Dochádzkový systém,
- Smernicou č. 54 na zabezpečenie a vykonávanie opatrení proti používaniu alkoholu, iných omamných a psychotropných látok, .....,
- Smernicou č. 41 - Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v sociálnom poistení,
- Smernicou č.40 - Zásady nakladania s majetkom,
- Predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré platia pre pracovisko,
- Vnútrošnými predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutý druh práce,
- Zákomom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zároveň bol upozornený/á na dodržiavanie § 8 a § 9a tohto zákona, \*\*
- Zákomom č. 131/2001 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov. \*\*

.....  
podpis priameho nadriadeného

.....  
podpis zamestnanca/zamestnankyne

OOÚ \* - ochrana osobných údajov

Zamestnanec/ zamestnankyňa, ktorý/á bude prichádzať resp. by mohol prichádzať do kontaktu s osobnými údajmi zamestnancov, študentov alebo iných osôb, je povinný absolvovať školenie /poučenie/ o ochrane osobných údajov pred zaradením na pracovné miesto resp. funkciu.

\*\* nehodiace sa, prečiarknuť

**Dohoda  
o hmotnej zodpovednosti  
(vzor)**

číslo .....

**Zamestnávateľ:** Žilinská univerzita v Žiline, Univerzitná 8215/1, 010 26 Žilina  
**zastúpený:** ....., rektorom ŽU, kvestorom ŽU, dekanom fakulty

**a**

**zamestnanec:**  
**pracovné zaradenie**  
**rodné číslo:**  
**trvalé bydlisko:**

**č. obč. preukazu:**

**uzatvárajú podľa § 182 Zákonníka práce túto  
dohodu o hmotnej zodpovednosti:**

1. Zamestnanec na základe tejto dohody o hmotnej zodpovednosti preberá hmotnú zodpovednosť za finančné prostriedky, pokladničnú hotovosť, ..... na pracovisku v ..... Žilinskej univerzity v Žiline.
2. Zamestnanec sa zaväzuje v súlade s platnými právnymi predpismi a platnými vnútornými predpismi zamestnávateľa zverené hodnoty riadne obhospodarovať a vyúčtovať.
3. Zamestnanec preberá hmotnú zodpovednosť i za schodok na zverených hodnotách, t. j. za účtovný rozdiel medzi skutočným stavom zverených hodnôt, ktorý je povinný vyúčtovať a medzi údajmi účtovnej evidencie, o ktorý je skutočný stav nižší ako účtovný.
4. Zamestnanec zodpovedá za vzniknutý schodok v plnej výške. Tejto zodpovednosti sa zbaví celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
5. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, alebo zistí nedostatky, ktoré mu bránia v riadnom výkone práce, je povinný uvedené skutočnosti písomne oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému.
6. Zamestnávateľ sa zaväzuje vytvoriť a dodržiavať také pracovné podmienky, aby zamestnanec mohol riadne plniť svoje povinnosti.
7. Ďalšie podmienky zodpovednosti za prípadný schodok vyplývajú z ustanovení Zákonníka práce (ďalej len ZP) a ďalších pracovnoprávných predpisov.
8. Zamestnanec a zamestnávateľ vyhlasujú, že v deň podpisu tejto dohody im nie sú známe nedostatky, ktoré by bránili riadnemu plneniu pracovných úloh.
9. Táto dohoda zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo písomným odstúpením od tejto dohody podľa § 183 ZP. Pri zániku dohody alebo odstúpení od nej sa vykoná inventarizácia zverených hodnôt, za ktoré zamestnanec zodpovedá, resp. zamestnanec vyúčtuje zverenú hotovosť.
10. Táto dohoda je vyhotovená v dvoch rovnopisoch po jednom vyhotovení pre zamestnanca a pre zamestnávateľa.

V Žiline dňa .....

-----  
podpis zamestnávateľa

-----  
podpis zamestnanca

**ŽILINSKÁ UNIVERZITA v ŽILINE**

**Zápis o preradení zamestnanca na iný druh práce\*/ na iné pracovné miesto\***

Zamestnanec:..... osobné číslo: .....  
(meno, priezvisko, titul)

doterajšie  
pracovisko:..... pracovné zaradenie:.....  
(fakulta – katedra, mimofakultná súčasť)

Dôvod zmeny:

nové  
pracovisko:..... pracovné zaradenie:.....  
(fakulta – katedra, mimofakultná súčasť)

platové zaradenie: ..... preradenie k: .....

V Žiline dňa: .....  
.....  
podpis navrhovateľa  
(nový priamy nadriadený)

V Žiline dňa: .....  
.....  
podpis zamestnanca

Schválil: .....  
meno, priezvisko, titul  
(rektor, kvestor, dekan)

Súhlas vedúceho: ..... Schválil: .....  
(doterajšieho) .....  
meno, priezvisko, titul  
(rektor, kvestor, doterajší dekan)

Zápis po schválení je potrebné doručiť personálnej referentke v agende, ktorej je doteraz preraďovaný zamestnanec.

\* nehodiace prečiarknuť

## Výstupný list

Meno a priezvisko, titul:

Osobné číslo:

Pracovisko:

Dátum skončenia pracovného pomeru:

Dôvod skončenia pracovného pomeru:

podpis zamestnanca:

podpis vedúceho:

<b>Vyrovnanie záväzku zamestnanec - zamestnávateľ</b>	
<b>P r a c o v i s k o</b>	<b>Dátum a podpis zodpovedného zamestnanca</b>
Odbor mzdového účtovníctva	
Odbor ekonomický - odd. účtovníctva a daní	
Univerzitná knižnica	
Čiastková knižnica na fakulte, resp. pracovisku	
<b>Vedúci útvaru</b> potvrdzuje, že zamestnanec si pred skončením pracovného pomeru splnil povinnosti vyplývajúce z čl. 5, ods. 6 a 7 Pracovného poriadku ŽU a má vyrovnané všetky záväzky na svojom pracovisku.	
Personálna referentka	
zamestnanecký preukaz vrátený	
áno            nie ( z dôvodu )	

**ZÁZNAM**  
**o odovzdaní a prevzatí\* funkcie vedúceho zamestnanca**  
(vzor)

**Odovzdávajúci:** (meno, priezvisko, titul)

**Preberajúci:** (meno, priezvisko, titul)

**Pracovné zaradenie:**

**Pracovisko:**

**1.Stav rozpracovaných úloh**

**2.Stav hospodárenia a finančná situácia**

**3.Inventarizácia majetku (príloha č... tohto záznamu)**

**4.Súpis majetku (príloha č. ...tohto záznamu)**

V Žiline dňa

.....  
podpis  
odovzdávajúceho

.....  
podpis \*  
preberajúceho

V Žiline dňa

.....  
podpis  
priameho nadriadeného

\*nehodiace sa prečiarknuť

**Z Á Z N A M**  
**o odovzdaní a prevzatí funkcie dekana**  
Fakulta ..... ŽU v Žiline  
(vzor)

**Odovzdávajúci:** (meno, priezvisko, titul)

**Preberajúci:** (meno, priezvisko, titul)

1. POČTY ZAMESTNANCOV
2. POČTY ŠTUDENTOV V JEDNOTLIVÝCH STUPŇOCH VŠ ŠTÚDIA
3. STAV ROZPRACOVANÝCH ÚLOH NA JEDNOTLIVÝCH PRACOVISKÁCH
4. STAV HOSPODÁRENIA
  - 4.1 Pridelené dotačné prostriedky
  - 4.2 Nevyčerpané dotačné prostriedky z predchádzajúcich období
  - 4.3 Stav na účtoch
5. STAV VYBAVOVANIA PODNETOV A SŤAŽNOSTÍ
6. STAV BEZPEČNOSTI PRÁCE A PROTIPOŽIARNEJ OCHRANY
7. STAV KONTROLNEJ ČINNOSTI

V Žiline dňa

.....  
**podpis**  
**odovzdávajúceho**

.....  
**podpis**  
**preberajúceho**



**Dohoda**  
**o nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času**  
číslo : .....

**Zamestnávateľ:** Žilinská univerzita v Žiline, Univerzitná 8215/1, 010 26 Žilina  
zastúpený:

a

**zamestnanec:**  
rodné číslo:  
bydlisko:  
pracovné zaradenie:  
pracovisko:

uzatvárajú túto  
dohodu o nerovnomernom rozvrhnutí pracovného čase

1. Na základe pracovnej zmluvy zo dňa..... a jej zmien vznikol zamestnancovi pracovný pomer dňa .....
2. Zamestnanec a zamestnávateľ sa podľa § 87 Zákonníka práce vzhľadom na povahu práce a podmienky prevádzky dohodli, že dňom účinnosti tejto dohody sa zamestnanec zaväzuje vykonávať dohodnutý druh práce podľa pracovnej zmluvy **v nerovnomernej rozvrhnutom pracovnom čase**, a to podľa rozvrhu pracovných zmien, ktorý mu zamestnávateľ oznámi najmenej týždeň vopred s platnosťou najmenej na týždeň.
3. Táto dohoda nadobúda účinnosť dňom podpísania zamestnávateľom a zamestnancom.
4. Dohoda je vyhotovená v troch rovnopisoch, z toho jeden rovnopis je pre zamestnanca.

V Žiline dňa

.....  
podpis zamestnávateľ

.....  
podpis zamestnanca

Poznámka: Túto dohodu je potrebné uzatvoriť s kategóriami zamestnancov, ktoré sú uvedené v § 87 ods. 3 ZP.

**Práca doma**  
(vzor)

Zamestnanec:  
(meno, priezvisko, titul)

Pracovné zaradenie:

Pracovisko:

Dôvod práce doma:

Miesto výkonu práce (adresa):

V období od ..... do ....., v dňoch ..... bude zamestnanec vykonávať prácu doma, t.j. na vyššie uvedenej adrese. Pracovný čas zamestnanca je od ..... hod. do ..... hod. denne, vrátane 30 minútovej prestávky v práci.

Povinnosti zamestnanca:

- a) dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) okamžite hlásiť svojmu priamemu nadriadenému vlastný pracovný úraz,
- c) počas denného pracovného času byť telefonicky zastihnuteľný,
- d) ....

Kritéria pre posudzovanie práce:

Spôsob kontroly výsledkov a výstupov práce:

Rozsah kontroly výsledkov a výstupov práce:

Termíny kontroly výsledkov a výstupov práce:

Návrh predkladá priamy nadriadený:  
(meno, priezvisko, titul)

V Žiline dňa

.....  
podpis

Návrh schválil rektor/dekan\*  
(meno, priezvisko, titul)

V Žiline dňa

.....  
podpis

\*nehodiace sa prečiarknuť

**Dohoda**  
**o pracovnej pohotovosti**  
číslo : .....

**Zamestnávateľ:** Žilinská univerzita v Žiline, Univerzitná 8215/1, 010 26 Žilina  
zastúpený: ..... (dekanom fakulty....., kvestorom )

a

**zamestnanec:** .....  
pracovisko: ..... pracovné zaradenie: .....  
bydlisko: .....

uzatvárajú túto  
dohodu o pracovnej pohotovosti

1. Na základe pracovnej zmluvy zo dňa ..... a jej zmien vznikol zamestnancovi pracovný pomer dňa ..... .
2. Zamestnanec a zamestnávateľ sa podľa:
  - § 96 ods. 2 Zákonníka práce \*
  - § 164 ods. 3 Zákonníka práce \*dohodli na pracovnej pohotovosti v dňoch .....
3. Zamestnanec sa bude po určený čas zdržiavať:
  - v mieste vykonávania práce \*,
  - v mieste trvalého bydliska \*,
  - mimo miesta vykonávania práce s možnosťou použitia pridelených mobilných prostriedkov spojenia \*.
4. Táto dohoda nadobúda účinnosť dňom podpísania zamestnávateľom a zamestnancom.
5. Dohoda je vyhotovená v troch rovnopisoch, z toho jeden rovnopis je pre zamestnanca.

V Žiline dňa .....

.....  
podpis zamestnávateľa

.....  
podpis zamestnanca

\*nehodiace prečiarknuť

**Dohoda  
o práci nadčas**  
číslo : .....

**Zamestnávateľ:** Žilinská univerzita v Žiline, Univerzitná 8215/1, 010 26 Žilina  
zastúpený: ..... (dekanom fakulty....., kvestorom )

a

**zamestnanec:** .....  
pracovisko: ..... pracovné zaradenie: .....  
bydlisko: .....

uzatvárajú túto  
dohodu o práci nadčas

1. Na základe pracovnej zmluvy zo dňa ..... a jej zmien vznikol zamestnancovi pracovný pomer dňa .....
2. Zamestnanec a zamestnávateľ sa podľa:
  - a) - § 97 ods. 3 Zákonníka práce \*
  - § 97 ods. 10 Zákonníka práce \*
  - § 164 ods. 3 Zákonníka práce \*vzhľadom na prechodnú a naliehavú zvýšenú potrebu práce dohodli na práci nadčas, ktorá sa vykoná v čase od ..... do..... .
  - b) \* § 97 ods. 11 Zákonníka práce z dôvodu uvedeného podľa § 97 ZP ods. 8 písm. a) \* alebo písm. b)\* alebo výnimočného zabezpečenia bezpečného a plynulého výrobného procesu \*  
dohodli na práci nadčas, ktorú zamestnanec vykoná v čase od ..... do..... .
3. Práca nadčas sa dohodla za podmienok, ktoré upravuje Zákonník práce v § 97 ods. 5.
4. Táto dohoda nadobúda účinnosť dňom podpísania zamestnávateľom a zamestnancom.
5. Dohoda je vyhotovená v troch rovnopisoch, z toho jeden rovnopis je pre zamestnanca.

V Žiline dňa .....

.....  
podpis zamestnávateľa

.....  
podpis zamestnanca

\*nehodiace prečiarknuť

## **Žiadosť o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy**

**Meno žiadateľa:**

**Pracovisko:**

**Obdobie:**

**Dôvod:**

V Žiline dňa .....

.....  
podpis zamestnanca

**Stanovisko vedúceho pracoviska: odporúčam – neodporúčam**

..... dňa .....  
podpis

**Stanovisko rektora, dekana, kvestora\*: súhlasím – nesúhlasím**

..... dňa .....  
podpis

**Poznámka:**

Zamestnanec je povinný prihlásiť sa do príslušnej zdravotnej poisťovne **ako samoplatiteľ** od .....

\*nehodiace sa prečiarknuť