

Pracovný poriadok

č. 7/2007 – N

pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Slovenská technická univerzita v Bratislave (ďalej „STU“) v y d á v a v súlade s § 84 Zákonníka práce, v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnení (ďalej „zákon“), podľa § 15 ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnení (ďalej len „zákon o VŠ“) tento

p r a c o v n ý p o r i a d o k .

Čl. 1

Rozsah platnosti

1) Pracovný poriadok je záväzný pre všetky súčasti STU a pre všetkých zamestnancov STU.

2) Na zamestnancov činných na STU na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia tohto pracovného poriadku len vtedy, keď to vyplýva z jeho ustanovení, zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo ak to vyplýva priamo z uzatvorených dohôd.

3) Povinnosť oboznámiť zamestnancov s týmto pracovným poriadkom má ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. 2

Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

1) V súlade s § 6 ods. 1 písm. g) zákona o VŠ do samosprávnej pôsobnosti STU patrí aj uzatváranie, zmeny a zrušovanie pracovnoprávnych vzťahov a určovanie počtu a štruktúry pracovných miest na STU.

2) Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva v mene STU rektor alebo ním poverení zamestnanci.

Dekani fakúlt vykonávajú právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch u zamestnancov STU zaradených na fakultách v neobmedzenom rozsahu.

Kvestor vykonáva právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch u zamestnancov zaradených na Rektoráte STU, univerzitných pracoviskách a účelových zariadeniach v rozsahu podľa poverenia rektorom.

Iní zamestnanci vykonávajú právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch u zamestnancov zaradených na ich pracovisku v rozsahu podľa poverenia rektorom.

Čl. 3 Pracovný pomer

1) Pred uzavretím pracovného pomeru je STU povinná zistiť, či uchádzač o zamestnanie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme v súlade s § 3 zákona.

2) Zamestnancom STU sa môže stať len fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, bližšie špecifikované v Rámcových zásadách STU pre spoločný postup v oblasti odmeňovania,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na vykonávania práce vo verejnom záujme,
- f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa zákona o ochrane utajovaných skutočností, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

3) Predpoklady uvedené v ods. 2 tohto článku musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce na STU.

4) Zamestnanci STU, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce musia spĺňať predpoklady uvedené v ods. 2b), 2c) a 2d) tohto článku.

5) Skutočnosti potrebné na uzavretie pracovnej zmluvy treba preukázať predpísaným, prípadne hodnoverným spôsobom (napr. kvalifikačné predpoklady úradným dokladom). Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace, pred nástupom do zamestnania.

6) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je STU povinná 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. Fyzická osoba je povinná informovať STU o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli STU spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.

7) Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu alebo psychická spôsobilosť na prácu podľa osobitných predpisov, alebo iný predpoklad podľa osobitného zákona, STU môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona.

8) STU v rámci predzmluvných vzťahov nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- o tehotenstve,
- o rodinných pomeroch,
- o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti,
- o sexuálnej orientácii.

9) Zamestnanec pred nástupom do zamestnania predloží:

- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- profesijný životopis,
- doklad o vzdelaní,
- výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
- potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov na účely preukázania započítanej praxe,
- čestné vyhlásenie zamestnanca o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o

mladistvého,

– doklad o zdravotnej spôsobilosti v zmysle osobitného predpisu.

10) K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predloží na personálny útvár návrh na prijatie do zamestnania, a to najneskôr desať kalendárnych dní pred nástupom do zamestnania. Návrh na prijatie schvaľuje rektor alebo ním poverený zamestnanec, ktorý je oprávnený uzatvárať pracovné pomery.

Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje najmä:

- návrh na pracovné a platové zaradenie zamestnanca,
- pracovnú náplň (opis pracovných činností).

11) Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou najneskôr 1 pracovný deň pred nástupom zamestnanca do práce. Zmluva musí byť vyhotovená písomne. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je STU povinná vydať zamestnancovi.

12) V pracovnej zmluve je STU povinná so zamestnancom dohodnúť:

- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- b) miesto výkonu práce (Bratislava, Trnava, Gabčíkovo, resp. iné miesto),
- c) deň nástupu do práce,
- d) nárok zamestnávateľa na peňažnú náhradu v sume funkčného platu zamestnanca za jeden mesiac, ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, tento nárok si zamestnávateľ môže uplatniť zrážkou z platu,
- e) súhlas zamestnanca so spracovaním osobných údajov a údajov rodinných príslušníkov, ktoré poskytol zamestnávateľovi v nadväznosti na pracovnoprávne vzťahy, pohľadávky a záväzky vyplývajúce z týchto vzťahov a povinnosť zamestnanca nahlásiť bezodkladne každú zmenu osobných údajov, ktoré poskytol zamestnávateľovi v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnení.

Okrem povinných náležitostí sa v pracovnej zmluve uvádza:

- dĺžka trvania pracovného pomeru,
- skúšobná doba,
- týždenný pracovný čas,
- spôsob výplaty platu,
- výplatný termín,
- výmera dovolenky,
- dĺžka výpovednej doby,
- prípadne ďalšie podmienky, na ktorých sa účastníci dohodnú.

13) STU je povinná pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.

14) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať, okrem času prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

15) Pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov STU a vedúcich zamestnancov fakúlt STU sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania.

16) Cudzincov alebo osoby bez štátnej príslušnosti môže STU prijať do zamestnania len v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi.

17) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (príbuzný v priamom rade, súrodenec, manžel, iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu) nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

18) V deň nástupu do pracovného pomeru príslušný vedúci zamestnanec v zmysle

§ 47 ods.2 Zákonníka práce riadne oboznámi zamestnanca s platným pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. S predpismi týkajúcimi sa BOZP a PO oboznámi zamestnanca pri nástupe do práce spôsobom a v rozsahu, ktorý ustanovuje osobitný predpis, zamestnanec referátu BOZP a PO v spolupráci s vedúcim zamestnancom. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne.

19) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, predĺžiť, alebo opätovne dohodnúť, iba za podmienok ustanovených v § 48 Zákonníka práce.

Čl. 4

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

1) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer

- a) STU je povinná pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- b) zamestnanec je povinný podľa pokynov STU vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- c) zamestnanec je povinný bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi všetky zmeny týkajúce sa poskytnutých osobných údajov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a doplnení.

2) Zamestnanec je povinný

- a) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a uplatňovať ich podľa najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) 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,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme STU nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil rektor, alebo ním poverený vedúci zamestnanec, a v prípade zamestnanca zaradeného na fakulte dekan, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych alebo iných fyzických a právnických osôb (táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru),
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce STU,
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe STU,
- i) oznámiť STU, 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,
- j) ak vytvorí v rámci plnenia úloh vynález, úžitkový vzor, dizajn, topografiu polovodičových prvkov, ochrannú známku alebo iný predmet duševného vlastníctva, bezodkladne informovať o tejto skutočnosti oddelenie vedy a výskumu R STU.

Na zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné sa ustanovenia tohto odseku vzťahujú primerane.

3) Zamestnanec, okrem zamestnanca ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo pre inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou, zriadenou obcou alebo vyšším územným celkom a s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku,
- 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 zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný zákon neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

4) Rektor nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je rektor vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu a ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom ministra školstva.

5) Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom rektora, resp. dekana fakulty.

6) Obmedzenia vymenované v ods. 4 a 5 sa nevzťahujú na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú, 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 a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

7) Príjem z činnosti podľa ods. 4, 5 a 6, v prípade keď v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za prvý polrok predchádzajúceho kalendárneho roka, vedúci zamestnanci sú povinní písomne oznámiť nasledovne:

- a) rektor, ministrom školstva,
- b) dekan fakulty a vedúci zamestnanec STU, rektorovi,
- c) vedúci zamestnanci fakulty, dekanovi príslušnej fakulty.

Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci kalendárny rok. Za vedúceho zamestnanca sa pre tieto účely považujú: rektor, kvestor, vedúci pedagogických, výskumných, vývojových, umeleckých, hospodársko-správnych a informačných pracovísk STU, vedúci účelových zariadení STU, dekan fakúlt STU, tajomníci fakúlt STU, vedúci pedagogických pracovísk,

informačných pracovísk, výskumných pracovísk, vývojových alebo umeleckých pracovísk fakúlt STU a vedúci účelových zariadení fakulty, a to všetko v súlade s organizačnou štruktúrou STU a jej fakúlt.

8) Vedúci zamestnanec STU a vedúci zamestnanec fakulty je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do

- a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Rektor oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa ust. § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe v platnom znení, ministromi školstva (prezidentovi SR) a podáva oznámenie v súlade s čl. 7 ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v platnom znení, Akademickému senátu STU. Dekani fakúlt a ostatní vedúci zamestnanci STU podávajú oznámenie o majetkových pomeroch rektorovi a vedúci zamestnanci fakúlt, dekanovi príslušnej fakulty.

9) Zamestnanec môže požiadať rektora resp. dekana fakulty o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s horeuvedenými povinnosťami a obmedzeniami.

10) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní STU na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom, STU je povinná zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia len v prípade, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé kto ho podáva, akú povinnosť alebo obmedzenie zamestnanec porušil a skutočnosti svedčiace o porušení. STU je povinná do 30 dní od prijatia oznámenia oboznámiť túto právnickú alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

Čl. 5

Pracovná disciplína a hodnotenie zamestnanca

1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré sa môže so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce, STU považuje:

- porušenie povinností a obmedzení podľa čl. 4 ods. 2 a 3, ktoré vyplývajú z ustanovenia § 8 zákona,
- požívanie alkoholických nápojov na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, vstup do priestorov zamestnávateľa pod vplyvom alkoholických nápojov, odmietnutie vykonať dychovú skúšku, prípadne sa podrobiť vyšetreniu na zistenie, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na spoločenské podujatia uskutočnené so súhlasom rektora, dekana alebo nimi poverených pracovníkov,
- používanie omamných prostriedkov na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, vstup do priestorov zamestnávateľa pod vplyvom omamných prostriedkov, odmietnutie sa podrobiť vyšetreniu na zistenie, či zamestnanec nie je pod vplyvom omamných prostriedkov,
- všetky krádeže, resp. pokusy krádeží na pracovisku,
- úmyselné poškodenie majetku STU,
- preukázaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku trvajúca viac ako 2 dni,
- preukázaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku trvajúca aspoň deň, ak od predchádzajúceho podobného konania neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- porušenie záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov STU vrátane Bezpečnostného projektu STU, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce zamestnanca podľa jeho pracovnej zmluvy,

- svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovnej doby, v dôsledku ktorého sa vážne naruší plnenie úloh pracoviska,
- preukázaný násilný trestný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, študentovi alebo návštevníkovi priestorov STU,
- nedodržanie pravidiel bezpečnej a spoľahlivej činnosti informačných systémov STU.

Z hore uvedených dôvodov STU môže dať zamestnancovi výpoveď aj v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce s uplatnením výpovednej doby.

2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- nevyužívanie pracovného času a neplnenie pracovných úloh stanovených vedúcim pracoviska riadne a včas,
- preukázaný opakovaný neospravedlnený neskorý príchod alebo skorý odchod z pracoviska,
- nesplnenie príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov vydaných v súlade s právnymi predpismi alebo odmietnutie ich plnenia,
- bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase,
- porušenie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- porušenie zákazu fajčenia.

Vo vyššie uvedených prípadoch vedúci zamestnanec písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede z pracovného pomeru a už pri druhom porušení pracovnej disciplíny menej závažným spôsobom môže STU uplatniť výpoveď v zmysle § 63 Zákonníka práce.

3) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany STU je STU povinná vopred prerokovať s príslušnou odborovou organizáciou, inak je neplatná. Odborová organizácia je povinná prerokovať výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany STU do desiatich kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti STU. Ak v uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

4) V prípade podozrenia, že zamestnanec je pod vplyvom alkoholu, vykoná sa dychová skúška. Uskutočňuje sa na podnet vedúceho pracoviska komisionálne. Komisia je trojčlenná a pozostáva z nasledovných členov: vedúci pracoviska, technik BOZP, zástupca určený príslušnou odborovou organizáciou. O vykonaní dychovej skúšky sa vyhotoví zápis, ktorý zabezpečí vedúci pracoviska. V prípade, ak skúška je pozitívna, alebo zamestnanec odmietne sa jej podrobiť, vedúci pracoviska pošle zápis na riešenie na oddelenie ľudských zdrojov, prípadne príslušný personálny referát.

Čl. 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok, dočasné pridelenie, preradenie na inú prácu

1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa STU so zamestnancom dohodne na jeho zmene. Zmenu pracovnej zmluvy je nutné vyhotoviť písomne.

2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, v prípadoch ustanovených v § 55 Zákonníka práce. Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce v inej organizácii je možné dohodnúť písomne v súlade s § 58 Zákonníka práce.

3) STU je povinná 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 alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov 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 na ochranu zdravia v záujme ochrany zdravia iných osôb pred prenosnými chorobami,
- 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 alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov pracujúca v noci požiada o preradenie na dennú prácu.

4) STU 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.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

1) Pracovný pomer možno skončiť

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe.

2) Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby.

3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

4) Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 65 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov.

5) Najneskôr 14 dní pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh. Najneskôr v posledný pracovný deň na pracovisku je povinný odovzdať doposiaľ nesplnené úlohy, písomnosti a zverené predmety, patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky, vypožičané knihy a časopisy a pod., a to v stave zodpovedajúcom ich časovému opotrebovaniu.

6) V posledný deň trvania pracovného pomeru zamestnanec odovzdá príslušnému personálnemu útvaru výstupný list, zamestnanecký preukaz a stravný preukaz. Ak zamestnanec počas pracovného pomeru spôsobil STU škodu a táto nebola vyrovnaná do skončenia pracovného pomeru, vo výstupnom liste musí byť záznam o spôsobe náhrady škody.

7) Na žiadosť zamestnanca je STU povinná vydať zamestnancovi pracovný posudok. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopnosti a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.

8) Pri skončení pracovného pomeru je STU povinná vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä: dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, či sa z platu zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať, údaje o poskytnutom plate za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade a náhrade za čas pracovnej pohotovosti,

o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach, rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a pre výpočet podpory v nezamestnanosti a údaje o poskytnutí odchodného v zmysle príslušných predpisov. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a STU na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať na súde v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, aby bola STU zaviazaná primerane ich upraviť. Iné informácie je STU oprávnená o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Čl. 8

Odstupné a odchodné

1) STU zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov vyplatí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej dvojnásobku jeho funkčného platu. Zamestnancovi, ktorý odpracoval na STU najmenej päť rokov, patrí odstupné v sume najmenej trojnásobku jeho funkčného platu.

Výšku odstupného presahujúcu dvojnásobok (resp. trojnásobok) funkčného platu upravuje kolektívna zmluva.

2) STU zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, vyplatí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho funkčného platu.

3) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť pracovať na STU pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa Zákonníka práce.

4) Odstupné poukáže STU po skončení pracovného pomeru na účet uvoľneného zamestnanca v najbližšom výplatnom termíne, ak sa s uvoľňovaným zamestnancom nedohodnú inak.

5) Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho funkčného platu, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo bezprostredne po jeho skončení, pričom za bezprostredné konanie sa považuje, pre tento účel, konanie v najbližší pracovný deň po skončení pracovného pomeru. STU môže zamestnancovi poskytnúť ďalšie odchodné nad ustanovený rozsah, ktorého výška je dohodnutá v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa a v kolektívnej zmluve.

Čl. 9

Zastupovanie a odovzdávanie funkcií

1) Vedúci zamestnanci sú povinní organizačne zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov. Pri odovzdávaní funkcií a agendy pri preradení a skončení pracovného pomeru zamestnanci sú navzájom povinní poskytnúť si všetky informácie potrebné na riadne vybavovanie agendy a odovzdať si spisy, pomôcky a materiály.

2) Pri odovzdávaní a preberaní funkcií a agendy sa napíše záznam, ktorý podpíšu zúčastnení zamestnanci.

3) Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

Čl. 10

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.

2) Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.

3) Pracovný čas zamestnanca STU je 37 a ½ hodiny týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas maximálne 36 a ¼ hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas maximálne 35 hodín týždenne. Mladistvý zamestnanec - mladší ako 16 rokov, má pracovný čas maximálne 30 hodín týždenne, starší ako 16 rokov - 37 a ½ hod.

4) Pracovný čas vrátnikov v dennej zmene je od 6:00 – 18:00 hod., v nočnej zmene od 18:00 – 6:00 hod.

5) V dvojzmennej prevádzke je základný pracovný čas v 1. zmene od 6:00 – 13:45 hod. a v 2. zmene je od 11:00 – 18:45 hod. V dvojzmennej prevádzke študentských jedální základný pracovný čas v 1. zmene je od 6:00 – 13:45 hod. a v 2. zmene je od 11:45 – 19:30 hod.

6) V nepretržitých prevádzkach, keď zamestnanec má pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne (nestrieda sa pravidelne v zmenách) denná zmena je od 6.00 – 18.00 hod. a nočná zmena je od 18:00 – 6:00 hod.

7) Ak pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, STU poskytuje svojim zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút takto:

- pri jednozmennej prevádzke medzi 11:30 – 14:30 hod.,
- pri dvojzmennej prevádzke medzi 16:00 – 18:00 hod.,
- pri trojzmennej a nepretržitej prevádzke medzi 22:00 – 24:00 hod.

Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci pracovnej zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času. Zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 4 hodiny a nepresahuje 6 hodín STU poskytuje prestávku na jedenie v trvaní 15 minút. Na účely stravovania sa za odpracovanú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.

8) Pre vysokoškolských učiteľov sa základný pracovný čas určuje od 9:00 hod. do 14:00 hod.

9) Týždenný pracovný čas vysokoškolského učiteľa pozostáva z času, počas ktorého tento vykonáva vzdelávaciu činnosť a vedecko-výskumnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s prácou vysokoškolského učiteľa.

10) Zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení.

11) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov na STU sa uplatňuje pružný pracovný čas (platný pre jednozmennú prevádzku). Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružný pracovný týždeň pri rovnomernej rozvrhnutom pracovnom čase. Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas, pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín. Základný pracovný čas sa určuje od 8:00 hod. do 14:30 hod., voliteľný pracovný čas je od 7:00 hod. do 8:00 hod. a od 14:30 hod. do 20:00 hod.

Základný pracovný čas v prípade prevádzkových zamestnancov je od 7:30 hod. do 14:00 hod. a úsek voliteľného pracovného času je od 6:00 hod. do 7:30 hod. a od 14:00 hod. do 15:30 hod.

12) Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvorí denný prevádzkový čas.

Pružný pracovný čas sa neuplatňuje pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu a pracovný čas sa mu počíta od 7:30 hod. do 15:30 hod.

13) Za využívanie fondu pracovného času a evidenciu pracovného času je zodpovedný vedúci pracoviska.

14) Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov sa vedie v knihe dochádzky na každom pracovisku, resp. elektronickou formou prostredníctvom čipových kariet. Zamestnanec je povinný vyznačiť príchod na pracovisko a odchod z pracoviska. Rovnako v knihe dochádzky sa označí opustenie pracoviska v rámci základného pracovného času s uvedením dôvodu, pre ktorý zamestnanec opustil pracovisko.

15) Evidencia dochádzky podľa jednotlivých zamestnancov za príslušné pracovisko sa mesačne odovzdáva na príslušný referát personálnej práce. V dochádzke je evidovaný pracovný čas zamestnanca vrátane prestávky na odpočinok. Za evidenciu dochádzky, odpracovanie pracovného času vrátane prestávok v práci za zamestnancov pracoviska zodpovedá vedúci zamestnanec, ktorý podpisom potvrdí správnosť týchto údajov.

16) STU je povinná v zmysle § 90 Zákonníka práce dohodnúť s odborovým orgánom a písomne oznámiť začiatok a koniec pracovného času ako i rozvrh pracovných zmien na mieste prístupnom pre všetkých zamestnancov.

17) Všetci zamestnanci sú povinní plne využívať určený pracovný čas na výkon prác vyplývajúcich z ich pracovného pomeru.

18) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz príslušného vedúceho zamestnanca STU alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

19) U zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.

20) Na STU sa za prácu nadčas považuje práca vykonávaná zamestnancom, na príkaz STU alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času, nad určený týždenný pracovný čas.

21) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa STU s príslušným odborovým orgánom nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

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

23) Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu uvedenú v ods. 22 v rozsahu najviac 250 hodín. Rozsah a podmienky práce nadčas určí STU po dohode s príslušným odborovým orgánom.

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 opravárenských prácach alebo prácach, bez vykonania ktorých by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
- b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

24) Ak sa zamestnanec, na príkaz STU, zdržiava po určený čas na dohodnutom mieste a je pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť. STU je oprávnená nariadiť pracovnú pohotovosť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom. Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za pracovný čas.

Čl. 11 Dovolenka

1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených § 100 a nasl. Zákonníka práce nárok na

- a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
- b) dovolenku za odpracované dni,
- c) dodatkovú dovolenku.

2) Čerpanie dovolenky určuje STU po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu tak, aby zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. U zamestnancov s miestom výkonu práce na fakulte STU schvaľuje plán dovoleniek dekan príslušnej fakulty resp. ním poverený tajomník. U ostatných zamestnancov schvaľuje plán dovoleniek rektor resp. kvestor.

Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a prostredníctvom nadriadeného vedúceho zamestnanca oznámiť nástup dovolenky.

Plán dovoleniek sa určuje tak, aby prevažná časť dovolenky vysokoškolských učiteľov spadala do obdobia mimo semestrálnej výučby a skúškového obdobia a aby si zamestnanec mohol celú dovolenku za kalendárny rok vyčerpať do konca kalendárneho roka. Výnimky schvaľuje rektor a u zamestnancov zaradených na fakulte dekan.

3) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa STU nedohodne so zamestnancom inak.

4) STU je povinná určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Čerpanie dovolenky je STU povinná oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.

5) STU môže po dohode s príslušným odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne.

Čl. 12 Výplata platu

- 1) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to 10. deň nasledujúceho mesiaca.
- 2) STU poukazuje plat zamestnanca na ním určený účet resp. účty v peňažnom ústave.
- 3) Pri vyúčtovaní platu je STU povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet platu vrátane náhrad platu a náhrad za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
- 4) Na žiadosť zamestnanca mu STU predloží na nahliadnutie doklady na základe ktorých bol plat vypočítaný.

Čl. 13 Zrážky z platu

- 1) STU prednostne vykonáva zrážky poistného na sociálne poistenie, preddavkov poistného na verejné zdravotné poistenie, nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na verejné zdravotné poistenie, príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnanec podľa osobitného predpisu, zrážky preddavku na daň alebo dane, nedoplatku preddavku na daň, daňového nedoplatku, nedoplatku, ktorý vznikol zavinením daňovníka na preddavku na daň a na dani vrátane príslušenstva a nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti.
- 2) Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 tohto článku môže STU zraziť z platu len :
 - a) preddavok na plat, ktorý je zamestnanec povinný vrátiť preto, že neboli splnené podmienky na priznanie tohto platu,
 - b) sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom,
 - c) peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov,
 - d) neprávom prijaté sumy dávok sociálneho poistenia a dôchodkov starobného dôchodkového sporenia alebo ich preddavky, štátnych sociálnych dávok, dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia a peňažného príspevku za opatrovanie, ak je zamestnanec povinný ich vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia podľa osobitného predpisu,
 - e) nevyúčtované preddavky cestovných náhrad,
 - f) náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo jej časť, na ktorú zamestnanec stratil nárok alebo mu nárok nevznikol,
 - g) náhradu platu za dovolenku, na ktorú zamestnanec stratil nárok, prípadne na ktorú mu nárok nevznikol,
 - h) sumu odstupného alebo jeho časť, ktorú je zamestnanec povinný vrátiť, ak po skončení pracovného pomeru nastúpil opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného.

Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec, ako je uvedené vyššie, môže STU vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak takáto povinnosť STU vyplýva z osobitného predpisu.

Čl. 14 Prekážky v práci

1) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, STU je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Inak je povinný upovedomiť o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Na tento účel sa používa tlačivo "Žiadosť o pracovné voľno" (viď príloha), ktoré na 2. strane slúži na potvrdenie zdravotníckeho zariadenia. V zmysle § 144 Zákonníka práce príslušné zariadenie je povinné potvrdiť doklad o existencii prekážky v práci a jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, STU je povinná mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi doklad (potvrdenie) preukazujúci prekážku v práci a jej trvanie. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnému výkazu odpracovaných hodín. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca a ihneď po vystavení doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré po podpísaní vedúcim zamestnancom pracoviska bude priložené k mesačnému výkazu odpracovaných hodín.

2) STU poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

3) STU uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od STU mu nepatrí. STU uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom na STU za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve.

4) STU poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou platu v sume jeho funkčného platu na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach (napr. zamestnanci v nočných zmenách, vodiči, mladiství zamestnanci) a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní.

5) STU poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu v sume jeho funkčného platu na účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov. Pracovné voľno patrí na nevyhnutne potrebný čas, a to na čas cesty k odberu a späť a za čas na zotavenie po odbere, pokiaľ tieto skutočnosti zasahujú do pracovného času zamestnanca.

6) STU ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa, prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

7) STU je povinná poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

- a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
1. pracovné voľno s náhradou platu sa poskytuje 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 platu sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 3. pracovné voľno s náhradou platu sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- b) narodenie dieťaťa manželke zamestnanca; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky 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 platu sa poskytuje 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 platu sa poskytuje len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,
V prípadoch, keď sa poskytnutie pracovného voľna s náhradou platu limituje najviac na sedem dní v kalendárnom roku (7 dní na vyšetrenie zamestnanca a 7 dní na sprevádzanie rodinného príslušníka) ak vyšetrenie alebo ošetrovanie netrvalo celý deň, čas potrebný na vyšetrenie sa zisťuje – podľa vyznačeného príchodu zamestnanca na pracovisko do dochádzkovej knihy (resp. skoršieho odchodu z pracoviska). Ak by zamestnanec v priebehu roka potreboval pre vyššie uvedené účely ďalšie pracovné voľno, STU mu ho musí poskytnúť, ale mu neposkytne za tento čas náhradu platu. STU je povinná poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu neobmedzené rozsahom sedem pracovných dní v kalendárnom roku len tehotnej zamestnankyni na účel preventívnych prehliadok súvisiacich s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Časti dní, keď zamestnanec nepracoval pre vyššie uvedené prekážky v práci, sa zrátať.
- d) úmrtie rodinného príslušníka
1. pracovné voľno s náhradou platu na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
 2. pracovné voľno s náhradou platu na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 3. pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- e) svadba; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytuje na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytuje 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 platu sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
- g) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,
- h) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytuje 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 platu,

i) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou platu pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c); pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

8) STU môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v ods. 6 tohto článku, ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

9) Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca.

10) STU je povinná ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv; plat, ani náhrada platu zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci.

Čl. 15

Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase

1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatňovaní pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou platu len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada platu.

2) Pri uplatnení pružného pracovného času za výkon práce bez ohľadu na to, či zasiahli do voliteľného alebo základného pracovného času sa považujú tie prekážky v práci, pri ktorých je zákonom určená presná dĺžka nevyhnutne potrebného pracovného času, za ktorý zamestnancovi prislúcha pracovné voľno. Ide napr. o:

- úmrtie rodinného príslušníka – § 141 ods. 2 písm. d) Zákonníka práce,
- svadba - § 141 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce.

3) Prekážky v práci na strane STU sa posudzujú ako výkon práce, ak zasiahli do pracovnej zmeny zamestnanca, a to za každý jednotlivý deň pri uplatnení pružného pracovného týždňa najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny vyplývajúcej z určeného, prípadne z kratšieho pracovného času príslušného zamestnanca.

4) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý týždenný pracovný čas, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba a nadpracovanie nie je prácou nadčas.

5) Ak bol zamestnanec pre prekážky v práci podľa čl. 14 ods. 7) písm. a) a c) neprítomný v práci celý deň, za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času.

Čl. 16 Pracovné cesty

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

Čl. 17 Ochrana práce

1) Ochranou 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, zachovania zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

2) Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov vedúcich zamestnancov STU a iných zamestnancov so zameraním na nimi vykonávané činnosti.

3) STU je v rozsahu svojej pôsobnosti povinná 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. Je povinná zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.

4) Ďalšie povinnosti STU, ako i povinnosti a práva jej zamestnancov upravuje osobitný zákon.

5) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

Čl. 18 Sociálna politika

1) STU utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

2) STU je povinná zaisťovať bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť, s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre ňu činné na jej pracoviskách.

3) STU zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti a to najmä

poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo svojich študentských jedálňach, resp. prostredníctvom jednotlivých výdajní alebo prostredníctvom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby.

4) STU prispieva na stravovanie v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách. Okrem toho poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu zo sociálneho fondu.

5) Zamestnancom, u ktorých stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak STU im nemôže zabezpečiť stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení v priebehu pracovnej zmeny alebo v stravovacom zariadení prostredníctvom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených STU, zabezpečí STU stravovanie prostredníctvom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby nákupom stravovacích poukážok. Pri zabezpečení takéhoto stravovania sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách.

6) STU sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie zabezpečovaním účasti zamestnancov na odborných seminároch, prednáškach, formou akcií usporiadaných priamo na pôde STU so zabezpečením externých prednášateľov resp. využívaním vlastných vysokokvalifikovaných odborníkov.

7) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. STU je oprávnené uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na štúdiu popri zamestnaní a na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.

Čl. 19 Náhrada škody

1) STU je povinná svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.

2) Na ochranu svojho majetku je STU oprávnená vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržiavať 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 STU 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.

5) Zamestnanec zodpovedá STU za škodu, ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. STU je povinná preukázať zamestnancovi zavinenie okrem prípadov zodpovednosti zamestnanca za schodok

na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a zodpovednosti zamestnanca za stratu zverených predmetov.

6) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

7) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť STU skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú STU požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku funkčného platu pred porušením povinností, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa ods. 8), alebo ak škoda bola spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok.

8) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách na základe dohody o hmotnej zodpovednosti, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

9) STU je povinná požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určuje STU.

Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 1000,- Sk, STU je povinná vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom.

Čl. 20

Zodpovednosť STU za škodu

1) STU zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. STU zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh STU zamestnanci konajúci v jej mene.

2) STU zodpovedá za škodu na veciach, ktoré u nej zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s plnením týchto úloh, na miesto na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.

3) Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody hroziacej STU utrpel vecnú škodu, má voči nej nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.

4) Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz) zodpovedá za škodu tým vzniknutú STU, u ktorej bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.

5) Zamestnanec bezodkladne oznámi škodu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Pri škode na odložených veciach musí škodu ohlásiť písomne, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak jeho nárok na náhradu škody zaniká. STU za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zodpovedá, len ak ich prevzala do úschovy, inak najviac do sumy 5 000,- Sk.

Čl. 21

Postup pri pracovných úrazoch

1) Pracovným úrazom je akékoľvek poškodenie zdravia alebo smrť spôsobená zamestnancovi nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym pôsobením vonkajších vplyvov pri plnení pracovných úloh alebo úloh s nimi v priamej súvislosti spojených, taktiež úraz ak

zamestnanec konal s vedomím a na príkaz vedúceho pri činnosti, ktorá nesúvisí s jeho pracovným zaradením a úraz osoby, ktorá sa s vedomím STU zdržuje v priestoroch, ktoré inak sú verejne neprístupné.

2) Úrazy, ktoré majú znaky pracovného úrazu, ale nespôsobili zamestnancovi pracovnú neschopnosť dlhšiu ako jeden deň mimo dňa, keď došlo k úrazu sa evidujú v knihe drobných úrazov, ktorú sú povinní viesť na pracoviskách vedúci zamestnanci. Do knihy sa zapisuje meno a priezvisko postihnutého, dátum a hodina úrazu, stručný popis a druh zranenia.

3) Úrazy, ktoré majú znaky pracovného úrazu a spôsobili zamestnancovi pracovnú neschopnosť trvajúcu dlhšie ako jeden deň, mimo dňa, keď došlo k úrazu, alebo smrť, sa registrujú.

4) Len čo sa najbližšie nadriadený zamestnanec postihnutého dozvie o pracovnom úraze podliehajúcim registrácii je povinný zabezpečiť jeho ohlásenie, a to bezodkladne, technikovi BOZP, ktorý zabezpečí ďalšie úkony. Vedúci zamestnanec je povinný spísať záznam o pracovnom úraze do dvoch dní od vzniku úrazu.

5) Na prešetrenie príčin smrteľného, ťažkého alebo hromadného úrazu vymenúva rektor STU komisiu.

Čl. 22

Výkon inej zárobkovej činnosti a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1) STU môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

2) STU môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

3) Tieto dohody nie je možné uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.

4) Dohodu o vykonaní práce môže STU uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre STU na základe inej dohody o vykonaní práce.

5) Dohodu o pracovnej činnosti môže STU uzatvoriť s fyzickou osobou. Na základe tejto dohody možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.

6) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže STU uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie o návšteve školy preukazujúce štatút študenta. Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času.

7) Dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov musia byť uzatvorené písomnou formou, inak sú neplatné. Uzatvárajú sa najneskôr 1 deň pred začatím výkonu práce.

Čl. 23

Sťažnosti, pracovné spory

1) Ak sa na pracovisku vyskytne spor alebo zamestnanec sa cíti poškodený na svojich právach vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa so svojím podnetom obrátiť na svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Tým nie je dotknuté právo zamestnanca podať sťažnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

2) Spory medzi STU a zamestnancami o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

Čl. 24

Doručovanie

1) Písomnosti STU týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinnosti zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. Písomnosti sa doručujú zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek, kde bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

2) Písomnosti doručované poštou sa zasielajú na poslednú známu adresu zamestnanca ako doporučená zásielka s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

3) Povinnosť STU alebo zamestnanca sa splní, len čo zamestnanec alebo STU písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila STU alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo STU. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo STU prijatie písomne odmietne.

Čl. 25

Spoločné ustanovenia

1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba vychádzať predovšetkým zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a príslušných platných právnych predpisov a interných noriem.

2) Pracovný poriadok, s ktorým sú všetci zamestnanci povinní sa oboznámiť, bude k dispozícii u vedúcich zamestnancov STU na všetkých stupňoch riadenia a personálnych útvaroch pracovísk a účelových zariadení STU a jej fakúlt.

3) Tento pracovný poriadok bol schválený AS STU dňa 17. 12. 2007

4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 18. 12. 2007

- 5) Prílohu tohto pracovného poriadku tvoria vzory tlačív :
- Príloha č.1 – Príkaz na nadčasovú prácu v zmysle § 97 Zákonníka práce (do 150 hodín ročne)
 - Príloha č.2 – Dohoda o vykonaní nadčasovej práce v zmysle § 97 ods.10 Zákonníka práce (nad 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín ročne)
 - Príloha č.3 – Príkaz na pracovnú pohotovosť v zmysle § 96 Zákonníka práce (do 100 hodín ročne)
 - Príloha č.4 – Dohoda o vykonaní pracovnej pohotovosti v zmysle § 96 Zákonníka práce (nad 100 hodín ročne)
 - Príloha č.5 – Žiadosť o pracovné voľno

Ing. Vladimír Kovár, PhD.
predseda UOO STU

prof. Ing. Vladimír Bálež, DrSc.
r e k t o r

prof. Ing. Milan Žalman, PhD.
predseda AS STU

Príloha č.1

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

Fakulta/ Pracovisko:

**PRÍKAZ NA NADČASOVÚ PRÁCU V ZMYSLE § 97 ZÁKONNÍKA PRÁCE
(DO 150 HODÍN ROČNE)**

Meno zamestnanca:

Funkcia:

Stredisko:

Nadčasovú prácu vykoná dňa:..... od do

Zdôvodnenie nadčasovej práce:

.....
Meno a funkcia vedúceho zamestnanca, ktorý nariadil nadčasovú prácu

Zamestnanec si bude – nebude čerpať náhradné voľno za vykonanú nadčasovú prácu.

V Bratislave dňa:.....

.....
podpis vedúceho

Príloha č.2

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
Fakulta/ Pracovisko:

DOHODA O VYKONANÍ NADČASOVEJ PRÁCE V ZMYSLE § 97 ODS.10
ZÁKONNÍKA PRÁCE
(nad 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín ročne)

Zamestnanec : / meno a priezvisko /
narodený:
bytom:
rodné číslo:
číslo OP:

a

zamestnávateľ:
zastúpený:

sa dohodli na vykonaní nadčasovej práce.

Nadčasovú prácu zamestnanec vykoná dňa:
od do..... .

Zdôvodnenie nadčasovej práce:

Zamestnanec si bude - nebude čerpať náhradné voľno za vykonanú nadčasovú prácu.

.....
zamestnanec zamestnávateľ

V Bratislave dňa:.....

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

Fakulta/ Pracovisko:

PRÍKAZ NA PRACOVNÚ POHOTOVOŠŤ V ZMYSLE § 96 ZÁKONNÍKA PRÁCE (DO 100 HODÍN ROČNE)

Meno zamestnanca:

Funkcia:

Stredisko:

Pracovnú pohotovosť vykoná:

(1) na pracovisku

dňa:..... od do

zamestnanec si bude - nebude čerpať náhradné voľno za neaktívnu pracovnú pohotovosť na pracovisku

(2) a) mimo pracoviska

dňa:..... od do

b) mimo pracoviska s možnosťou použitia mobilných prostriedkov spojenia

dňa:..... od do

Zdôvodnenie :

Odmeňovanie za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť:

- (1) za neaktívnu pracovnú pohotovosť na pracovisku patrí zamestnancovi 50% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 100%)
- (2) za neaktívnu pracovnú pohotovosť mimo pracoviska patrí náhrada:
 - v prípade a) vo výške 15% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 25%)
 - v prípade b) vo výške 5% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 10%)

v zmysle § 21 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorá je splatná vo výplatných termínoch platných v organizácii.

.....
vedúci zamestnanec, ktorý nariadil pracovnú pohotovosť

V Bratislave dňa:.....

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
Fakulta/ Pracovisko:

**DOHODA O VYKONANÍ PRACOVNEJ POHOTOVOSTI V ZMYSLE
§ 96 ZÁKONNÍKA PRÁCE
(nad 100 hodín ročne)**

Zamestnanec : / meno a priezvisko /

Funkcia:

Stredisko:

a

Zamestnávateľ:

zastúpený:

sa dohodli na vykonaní pracovnej pohotovosti:

(1) na pracovisku

dňa:..... od do

zamestnanec si bude - nebude čerpať náhradné voľno za neaktívnu pracovnú pohotovosť na pracovisku

(2) a) mimo pracoviska

dňa:..... od do

b) mimo pracoviska s možnosťou použitia mobilných prostriedkov spojenia

dňa:..... od do

Zdôvodnenie :

Odmeňovanie za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť:

(1) za neaktívnu pracovnú pohotovosť na pracovisku patrí zamestnancovi 50% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 100%)

(2) za neaktívnu pracovnú pohotovosť mimo pracoviska patrí náhrada:
v prípade a) vo výške 15% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 25%)

v prípade b) vo výške 5% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 10%)

v zmysle § 21 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorá je splatná vo výplatných termínoch platných v organizácii.

.....
zamestnanec

.....
vedúci zamestnanec, ktorý nariadil pracovnú pohotovosť

V Bratislave dňa:.....

ŽIADOSŤ O PRACOVNÉ VOĽNO

(strana č.1)

Priezvisko, meno, titul	
Osobné číslo:	Útvar: Č. útvaru:
Žiadam o pracovné voľno na deň od hod.	
Z dôvodu:	
V Bratislave, dňa podpis zamestnanca
S čerpaním pracovného voľna súhlasí: podpis vedúceho

POTVRDENIE ZDRAVOTNÍCKEHO ZARIADENIA

(strana č.2)

Priezvisko, meno, titul	
.....	
Ošetrovanie, sprevádzanie dňa	o hod.
..... pečiatka a podpis lekára	
Prekážky v práci s náhradou mzdy oddo hod. t.j. spolu	
..... hod. podpis vedúceho