

Akademický senát
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave
29.11.2023

Návrh Pracovného poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Predkladá: **Dr. h. c. prof. h. c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík**
rektor

Vypracovali: **JUDr. Marcel Michalička**
Mgr. Eliška Džuganová
Právny a organizačný útvar
Ing. Zuzana Čirková
Útvar ľudských zdrojov
Mgr. Veronika Blahová, SjF STU
Ing. Miroslava Ostrihoňová, FEI STU

Zdôvodnenie: Postup v zmysle § 9 ods. 1 písm. a) bod 1 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – vydanie nového Pracovného poriadku STU najmä z dôvodov:

- novelizácia pracovnoprávnej legislatívy,
- praktické poznatky v pracovnoprávnej oblasti,
- implementácia agendy rodovej rovnosti.

Návrh uznesenia: Akademický senát Slovenskej technickej univerzity v Bratislave schvaľuje návrh Pracovného poriadku Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

- a) bez pripomienok,
- b) s pripomienkami.

Vnútorný predpis

Číslo: X/2023

Pracovný poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Dátum: XX. YY. 2023

Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, Bratislava

V Bratislave dňa XX. YY. 2023

Číslo: X/2023

Slovenská technická univerzita v Bratislave v súlade s § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a po schválení Akademickým senátom Slovenskej technickej univerzity v Bratislave dňa XX. YY. 2023

vydáva

nasledovný vnútorný predpis

**Pracovný poriadok
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave****Článok 1****Úvodné ustanovenia**

- 1) Pracovný poriadok Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „Pracovný poriadok STU“) je vnútorný predpis Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) vydaný v zmysle § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“).
- 2) Pracovný poriadok STU upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov uzatvorených medzi STU alebo jej súčasťami na strane zamestnávateľa a fyzickými osobami na strane zamestnancov STU. Ďalej Pracovný poriadok STU upravuje najmä:
 - a) pracovný pomer zamestnancov na STU,
 - b) pracovnú disciplínu,
 - c) pracovný čas,
 - d) platové náležitosti,
 - e) sociálnu politiku STU,
 - f) ďalšie ustanovenia.
- 3) Pracovný poriadok STU je záväzný pre všetky súčasti STU a pre všetkých zamestnancov STU.
- 4) Na účely Pracovného poriadku STU a ostatných vnútorných predpisov STU, ak v nich nie je ustanovené inak, sú vedúcimi na STU zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia STU oprávnení určovať a ukladať

podriadeným zamestnancom STU pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny¹.

- 5) Vedúcimi zamestnancami STU sú:
 - a) rektor,
 - b) prorektori,
 - c) kvestor,
 - d) vedúci alebo riaditelia súčastí STU²,
 - e) vedúci organizačných zložiek jednotlivých súčastí STU².
- 6) Vedúcimi zamestnancami fakúlt sú:
 - a) dekan,
 - b) prodekani,
 - c) tajomník fakulty,
 - d) vedúci alebo riaditelia pedagogických, výskumných, vývojových alebo umeleckých, hospodárskosprávnych a informačných pracovísk fakulty,
 - e) vedúci organizačných zložiek jednotlivých pracovísk fakulty podľa písm. d).
- 7) Na účely bodu 5 písm. e) a bodu 6 písm. e) tohto článku sa organizačnou zložkou rozumie útvar, úsek, oddelenie, alebo iné pracovisko, ktoré vykonáva určitý ucelený súbor vzájomne súvisiacich činností podľa vnútorných predpisov STU a vnútorných predpisov fakúlt.
- 8) Miesta vedúcich zamestnancov uvedených v bode 5 písm. a) a v bode 6 písm. a) tohto článku sa obsadzujú menovaním na základe voľby³.
- 9) Miesta vedúcich zamestnancov uvedených v bode 5 písm. b) a v bode 6 písm. b) tohto článku sa obsadzujú menovaním⁴.
- 10) Miesta vedúcich zamestnancov uvedených v bode 5 písm. c) a d) a v bode 6 písm. c) a d) tohto článku sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania.
- 11) Na zamestnancov vykonávajúcich pre STU práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia Pracovného poriadku STU len vtedy, pokiaľ to vyplýva z jeho ustanovení, z ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov a z uzatvorených dohôd.
- 12) Povinnosť preukázateľne oboznámiť zamestnancov s Pracovným poriadkom STU a s dodatkami k nemu má ich vedúci.
- 13) Na účely Pracovného poriadku STU sa pojmom:
 - a) „útvar ľudských zdrojov“ rozumie v prípade Rektorátu STU Útvar ľudských zdrojov Rektorátu STU v prípade fakulty alebo inej súčasti STU príslušná organizačná zložka zabezpečujúca činnosti na úseku personalistiky a ľudských zdrojov,
 - b) „kolektívna zmluva“ rozumie aktuálne platná Kolektívna zmluva STU uzatvorená medzi STU ako zamestnávateľom a Univerzitnou

¹ § 9 ods. 3 Zákonníka práce.

² § 21 ods. 1 písm. b) a c) zákona o vysokých školách.

³ § 10 zákona o vysokých školách, článok 27 Štatútu STU.

⁴ § 10 ods. 10 zákona o vysokých školách, článok 27 bod 22 Štatútu STU.

odborovou organizáciou Slovenskej technickej univerzity v Bratislave ako príslušným odborovým orgánom.

Článok 2

Účastníci pracovnoprávných vzťahov

- 1) V súlade so zákonom o vysokých školách⁵ patrí do samosprávnej pôsobnosti STU uzatváranie, zmeny a zrušovanie pracovnoprávných vzťahov a určovanie počtu a štruktúry pracovných miest na STU.
- 2) STU vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ.
- 3) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva v mene STU rektor alebo ním poverení zamestnanci.
- 4) Dekani fakúlt vykonávajú právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch u zamestnancov STU zaradených na fakultách v rozsahu určenom Štatútom STU⁶. Ak ide o dekanov, právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva rektor.
- 5) Všade tam, kde sa v Pracovnom poriadku STU uvádza dekan vo vzťahu k ním riadenej fakulte, rozumie sa tým, pokiaľ to nie je v rozpore s významom príslušného ustanovenia, aj riaditeľ alebo vedúci vo vzťahu k ním riadenej samostatne financovanej súčasti STU.
- 6) Kvestor vykonáva právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v rozsahu podľa poverenia rektorom.

Článok 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 so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme⁷.
- 2) Zamestnancom STU môže byť len fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis⁸ voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,

⁵ § 6 ods. 1 písm. g) zákona o vysokých školách.

⁶ Článok 24 bod 1 písm. d) Štatútu STU.

⁷ § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

⁸ Zákon o vysokých školách.

- f) je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu⁹, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.
- 3) Predpoklady uvedené v bode 2 tohto článku musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce na STU.
 - 4) Ak uchádzač o zamestnanie nespĺňa kvalifikačný predpoklad stanovený osobitnými predpismi¹⁰, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia.
 - 5) Zamestnanci STU, ktorí budú vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce musia spĺňať predpoklady uvedené v bode 2 písm. b), c) a d) tohto článku.
 - 6) Skutočnosti potrebné na uzavretie pracovnej zmluvy musí uchádzač o zamestnanie preukázať predpísaným, prípadne iným hodnoverným spôsobom.
 - 7) Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
 - 8) Fyzická osoba, ktorá je štátnym občanom Slovenskej republiky, poskytne na účel preukázania bezúhonnosti podľa bodu 7 tohto článku pred uzavretím pracovnej zmluvy STU údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov alebo predloží výpis registra trestov podľa bodu 7 tohto článku.
 - 9) Fyzická osoba, ktorá nie je štátnym občanom Slovenskej republiky, na účel preukázania bezúhonnosti podľa bodu 7 tohto článku pred uzavretím pracovnej zmluvy predloží STU výpis z registra trestov alebo obdobný doklad vydaný štátom, ktorého je občanom.
 - 10) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je príslušný vedúci organizačnej zložky, kde má zamestnanec nastúpiť, povinný oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
 - 11) Fyzická osoba je povinná informovať STU o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli STU spôsobiť ujmu, ako aj o skutočnosti, že pracuje pre viacerých zamestnávateľov a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
 - 12) Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliačimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.¹¹
 - 13) 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

⁹ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁰ Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹¹ § 74 ods. 5 zákona o vysokých školách.

- zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona.
- 14) STU v rámci predzmluvných vzťahov nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, o odborovej príslušnosti, o národnostnej a etnickej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
 - d) o sexuálnej orientácii.
 - 15) STU pri prijímaní uchádzača o zamestnanie nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu.
 - 16) STU rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.
 - 17) Vedúci príslušnej organizačnej zložky, na ktorú sa uchádzač o zamestnanie prijíma, predloží na útvár ľudských zdrojov návrh na prijatie do zamestnania, a to spravidla najneskôr desať kalendárnych dní pred nástupom do zamestnania, v prípade cudzincov spravidla najneskôr 6 týždňov pred nástupom do zamestnania. Návrh na prijatie schvaľuje rektor alebo ním poverený zamestnanec, ktorý je oprávnený uzatvárať pracovné pomery.
 - 18) Súčasťou návrhu na prijatie sú doklady, ktoré uchádzač o zamestnanie pred nástupom do zamestnania predloží, a to:
 - a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - b) profesijný životopis,
 - c) doklad o vzdelaní,
 - d) údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov podľa bodu 7 tohto článku alebo výpis z registra trestov,
 - e) potvrdenia o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov na účely preukázania započítanej praxe,
 - f) v prípade osôb poberaúcich dôchodok rozhodnutie o jeho priznaní, pričom výška dôchodku môže byť v rozhodnutí anonymizovaná,
 - g) čestné vyhlásenie zamestnanca o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého,
 - h) doklad o zdravotnej spôsobilosti v zmysle osobitného predpisu,
 - i) aktuálnu fotografiu v elektronickej forme,
 - j) v prípade cudzinca Potvrdenie o príslušnosti k právnym predpisom – formulár A1 (ak ide o cudzinca v rámci EÚ), povolenie k pobytu, resp. doklad z cudzineckej polície (ak ide o cudzinca z tretích krajín).
 - 19) Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje najmä:
 - a) návrh na pracovné a platové zaradenie zamestnanca,
 - b) pracovnú náplň (opis pracovných činností).
 - 20) Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou najneskôr 1 pracovný deň pred nástupom zamestnanca do práce. Zmluva musí byť vyhotovená písomne.
 - 21) V pracovnej zmluve je STU povinná so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,

- b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto, napr. Bratislava, Trnava, resp. iné miesto),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky.
- 22) V podmienkach STU sa v pracovnej zmluve uvádza aj:
- a) dĺžka trvania pracovného pomeru,
 - b) skúšobná doba,
 - c) týždenný pracovný čas,
 - d) spôsob výplaty platu,
 - e) výplatný termín,
 - f) výmera dovolenky,
 - g) dĺžka výpovednej doby,
 - h) dohoda so zamestnancom, že STU má právo na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom funkčného platu zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby na STU; tento nárok si STU môže uplatniť zrážkou z platu,
 - i) prípadne ďalšie podmienky, na ktorých sa účastníci dohodnú.
- 23) Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu určitú v trvaní jedného roka. Po uplynutí tejto doby sa postupuje v súlade s bodom 32 tohto článku. V prípade pracovného pomeru vysokoškolských učiteľov pôsobiacich na funkčnom mieste profesora alebo docenta sa postupuje v súlade so zákonom o vysokých školách¹².
- 24) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- 25) U zamestnanca s pracovným pomerom na dobu určitú nesmie byť dohodnutá skúšobná doba dlhšia, než je polovica dohodnutej doby pracovného pomeru.
- 26) Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je STU povinná vydať zamestnancovi. Spolu s ním vydá STU zamestnancovi Informáciu o rozsahu spracúvania osobných údajov a o právach dotknutej osoby podľa osobitných predpisov¹³.
- 27) STU je povinná pri uzatvorení pracovnej zmluvy odovzdať zamestnancovi Rozhodnutie o plate. Rozhodnutie o plate je STU povinná vydať zamestnancovi aj pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

¹² § 77 ods. 6 zákona o vysokých školách.

¹³ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 28) Pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, funkčné miesta profesorov a docentov, pracovné miesta výskumných pracovníkov a funkcie vedúcich zamestnancov STU a fakúlt STU v zmysle zákona o vysokých školách a Štatútu STU sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania. Pravidlá a priebeh výberového konania v podmienkach STU upravuje vnútorný predpis STU¹⁴.
- 29) Cudzincov alebo osoby bez štátnej príslušnosti môže STU prijať do zamestnania len v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 30) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami¹⁵ nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 31) V deň nástupu do pracovného pomeru je príslušný vedúci povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi STU a dokumentami podľa Zákonníka práce¹⁶. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne. Vedúci tento doklad doručí na útvár ľudských zdrojov, ktorý ho založí do osobného spisu zamestnanca.
- 32) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, predĺžiť, alebo opätovne dohodnúť, iba za podmienok ustanovených v Zákonníku práce a v zákone o vysokých školách¹⁷.

Článok 4

Zmeny pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa STU a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovnej zmluvy musí byť vyhotovená písomne, a to uzatvorením dodatku k pracovnej zmluve¹⁸.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v Zákonníku práce¹⁹.
- 3) 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.

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer medzi STU a zamestnancom možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou danou STU,

¹⁴ Vnútorný predpis číslo 1/2023 Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave.

¹⁵ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

¹⁶ § 47 ods. 2 Zákonníka práce.

¹⁷ § 48 Zákonníka práce, § 77 ods. 6 zákona o vysokých školách.

¹⁸ § 54 Zákonníka práce.

¹⁹ § 55 Zákonníka práce.

- c) výpoveďou danou zamestnancom,
 - d) okamžitým skončením zo strany STU,
 - e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca,
 - f) skončením v skúšobnej dobe.
- 2) Pracovný pomer medzi STU a zamestnancom skončí:
- a) uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu,
 - b) v prípade cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti podľa Zákonníka práce²⁰, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom,
 - c) v prípade vysokoškolských učiteľov koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia vek určený osobitným zákonom⁸, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa Zákonníka práce.
- 3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 4) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme útvaru ľudských zdrojov alebo cez príslušnú podateľňu STU, ktorá potvrdí príjem podania a deň doručenia. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru sa písomne vyjadrujú príslušní vedúci.
- 5) Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany STU podáva vedúci zamestnanca. O skončení pracovného pomeru rozhoduje rektor alebo dekan príslušnej fakulty, resp. vedúci zamestnanci poverení konať v pracovnoprávných vzťahoch.
- 6) Ak sa STU a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú STU a zamestnanec písomne.
- 7) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer STU aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
- 8) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len zo zákonom stanovených dôvodov a zákonom stanoveným spôsobom, ak:
- a) sa zamestnávateľ alebo jeho časť
 1. zrušuje alebo
 2. premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,
 - b) zamestnanec sa stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie STU alebo príslušného orgánu o zmene jej úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
 - c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť 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,
 - d) zamestnanec:

²⁰ § 59 ods. 3 Zákonníka práce.

1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 2. prestal spĺňať požiadavky podľa Zákonníka práce²¹,
 3. nespĺňa bez zavinenia STU požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené STU vo vnútornom predpise,
 4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a STU ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzvala na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním STU mohla okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak v posledných šiestich mesiacoch príslušný vedúci zamestnanec písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny.
- 9) Ak sa vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti rektora vzdal funkcie alebo bol z funkcie odvolaný, prestal spĺňať požiadavky na výkon funkcie, STU s ním môže skončiť pracovný pomer výpoveďou podľa bodu 8 písm. d) bod 2 tohto článku.
 - 10) Odvolanie, vzdanie sa funkcie alebo zrušenie poverenia ostatných vedúcich zamestnancov nepredstavuje výpovedný dôvod a zamestnanec naďalej vykonáva prácu v súlade s uzatvorenou pracovnou zmluvou.
 - 11) Pri odvolaní vedúceho zamestnanca z funkcie podľa bodu 9, pri odvolaní vedúceho zamestnanca z funkcie alebo pri zrušení poverenia vedúceho zamestnanca podľa bodu 10 je STU povinná uviesť dôvody odvolania alebo dôvody zrušenia poverenia a s týmito dôvodmi písomne oboznámiť vedúceho zamestnanca. Dôvody odvolania alebo dôvody zrušenia poverenia nemožno dodatočne meniť.
 - 12) Ak chce STU skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou z dôvodu porušovania pracovnej disciplíny, je povinná oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a dať mu možnosť vyjadriť sa k nemu. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
 - 13) Ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, na základe ktorého možno okamžite skončiť pracovný pomer, alebo o výpoveď z dôvodu nadbytočnosti podľa bodu 8 písm. b) tohto článku, STU môže dať zamestnancovi výpoveď iba vtedy, ak:
 - a) nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,
 - b) zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu STU ponúkla v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto prácu.
 - 14) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre STU aj zamestnanca a je najmenej jeden mesiac, pokiaľ Zákonník práce alebo kolektívna zmluva neustanovujú inak.

²¹ § 42 ods. 2 Zákonníka práce.

- 15) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej:
- a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca na STU ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca na STU ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
- Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako uvedených v tomto odseku, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca na STU ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
- 16) Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer na STU ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
- 17) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
- 18) Počas výpovednej doby sú zamestnanec a STU ako zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávneho vzťahu. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne STU so zamestnancom nedohodne inak.
- 19) STU alebo zamestnanec môžu okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, len zo zákonom stanovených dôvodov²². Dôvod okamžitého skončenia sa nesmie dodatočne meniť.
- 20) Najneskôr 14 dní pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať vedúceho o stave plnenia úloh a podľa pokynov vedúceho zamestnanca písomne – protokolárne odovzdať agendu. V prípade okamžitého skončenia pracovného pomeru sa úkony podľa tohto bodu vykonávajú bezodkladne.
- 21) Zamestnanec je povinný odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá ich obvyklému opotrebovaniu.
- 22) Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, STU zabezpečí inventarizáciu majetku zvereneho zamestnancovi. O odovzdaní vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví príslušný vedúci záznam.
- 23) V posledný deň pracovného pomeru zamestnanec odovzdá útvar ľudských zdrojov výstupný list a svoj preukaz zamestnanca (identifikačnú kartu zamestnanca).
- 24) Pri skončení pracovného pomeru zamestnanca požiada útvar ľudských zdrojov správcu informačných systémov o zamedzenie prístupu zamestnanca do informačných systémov STU.
- 25) Pri skončení pracovného pomeru je STU povinná vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok.

²² § 68 až 70 Zákonníka práce.

- 26) Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca na STU bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru na STU, ide o jeden pracovný pomer.
- 27) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany STU je STU povinná vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany STU do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti STU a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti STU. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

Článok 6

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

- 1) Odo dňa vzniku pracovného pomeru
- 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 pracovať svedomite, zodpovedne a riadne v rozsahu svojich práv a povinností, podľa svojich vedomostí a schopností, pri plnení svojich pracovných povinností zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám.
 - c) zamestnanec je povinný vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy, dodržiavať a plne využívať pracovný čas a dodržiavať pracovnú disciplínu,
 - d) zamestnanec je povinný sústavne sa oboznamovať so všeobecne platnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a s vnútornými predpismi STU a dodržiavať ich,
 - e) zamestnanec je povinný písomne oznamovať STU bez zbytočného odkladu, najneskôr však do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom došlo k zmene, všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä:
 - zmenu jeho mena, priezviska,
 - zmenu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, zmenu adresy na doručovanie písomností,
 - zmenu zdravotnej poisťovne,
 - dosiahnutie vyššieho vzdelania,
 - zmenu rodinného stavu,
 - ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, zmenu bankového spojenia,

- informáciu o priznaní dôchodku (starobný, invalidný vdovský alebo vdovecký, sirotský), pričom výška dôchodku môže byť anonymizovaná,
 - informáciu o priznaní zmenenej pracovnej schopnosti.
- 2) Zamestnanec je ďalej povinný
- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy STU a ostatné predpisy STU 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 a v prípade zamestnanca zaradeného na fakulte dekan, ak osobitný predpis neustanovuje inak; povinnosť mlčanlivosti podľa ustanovenia sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti podľa osobitného predpisu²³. Podrobnosti je oprávnený určiť rektor osobitným predpisom STU,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov; rozpor záujmov je skutočnosť, keď zamestnanec STU uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom, teda keď zamestnanec koná tak, aby získal majetkový prospech pre seba alebo pre jemu blízku osobu¹⁵,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb¹⁵ alebo iných fyzických osôb 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) oznámiť vedúcemu, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní, stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe STU,
 - h) 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,
 - i) oznámiť STU, ak ide o vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, vznik alebo zmenu pracovného pomeru u iného zamestnávateľa⁸,
 - j) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené, ochraňovať zverení majetok pred poškodením, zničením, stratou a zverení majetok nezneužívať pre svoj osobný prospech, pre prospech blízkej

²³ Zákon č. 583/2008 Z. z. o prevencii kriminality a inej protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

osoby¹⁵ ani inej osoby a pre akékoľvek podnikateľské aktivity nesúvisiace s výkonom práce pre STU,

- k) 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, príslušnú organizačnú zložku,
- l) zverené materiálne, finančné a nemateriálne prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa, ani na poškodzovanie verejného záujmu, záujmu STU a ostatných vysokých škôl; verejný záujem podľa tohto bodu je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov,
- m) dodržiavať finančnú disciplínu,
- n) dodržiavať zákaz výkonu inej zárobkovej činnosti v inom ako v mimopracovnom čase a s použitím majetku STU.

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

- 3) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme 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 a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
 - s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku;

to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku 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 blízke¹⁵ zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
- 4) Vedúci je povinný preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s predpismi STU.
 - 5) Podmienky podnikania, výkonu inej zárobkovej činnosti rektora, jeho členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch sú upravené v zákone o výkone práce vo verejnom záujme²⁴.
 - 6) Zamestnanec STU nie je oprávnený podpísať objednávku, zmluvu alebo iný právny úkon s právnickou osobou, v ktorej je on sám alebo jemu blízka osoba¹⁵ štatutárnym orgánom.
 - 7) Podmienky výkonu zárobkovej činnosti zamestnanca, ktorá je zhodná s predmetom činnosti STU, sú upravené v zákone o výkone práce vo verejnom záujme²⁵.
 - 8) Zamestnanec nesmie vodiť zvieratá do priestorov STU, okrem psa so špeciálnym výcvikom podľa osobitného zákona²⁶.

Článok 7

Povinnosti vysokoškolského učiteľa a výskumného pracovníka

- 1) Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v článku 6 a vo vnútornom predpise STU²⁷ povinný najmä:
 - a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok,
 - b) počas kontroly a hodnotenia študijných výsledkov, napr. skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade so zákonom o vysokých školách²⁸,
 - c) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách,
 - d) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študentov k štúdiu; slobodným a objektívnym odovzdávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí

²⁴ § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

²⁵ § 9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

²⁶ § § 25 zákona č. 447/2008 Z. z. o peňažných príspevkoch na kompenzáciu ťažkého zdravotného postihnutia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁷ Etický kódex Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

²⁸ § 55 ods. 2 zákona o vysokých školách.

- a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov STU,
- e) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram jednotlivých vzdelávacích činností, pričom v ich priebehu využívať iniciatívu študentov a aktívne ich zapájať do diskusie v rámci jednotlivých tematických okruhov,
 - f) všetky mimopracovné aktivity realizovať až po skončení pracovného času a mimo priestorov STU,
 - g) zverené materiálne, finančné a nemateriálne prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu vysokých škôl,
 - h) zdržať sa pejoratívnych a vulgárnych vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta, zdržať sa akéhokoľvek násilia voči študentovi,
 - i) vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno STU,
 - j) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde STU, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného vlastníctva, prípadne aj hmotného vlastníctva,
 - k) nakladať so školským dielom študenta v súlade s osobitným zákonom²⁹,
 - l) pravdivo vykazovať v príslušnej knižnici fakulty publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa,
 - m) oboznámiť sa s vnútorným systémom zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania STU a platnými štandardmi týkajúcimi sa študijného programu, v ktorom pôsobí alebo ho zabezpečuje a dodržiavať podmienky a predpoklady v nich stanovené vo vzťahu k dohodnutému druhu práce.
 - n) v prípade, ak sa podieľa na výskumnej činnosti, primerane dodržiavať ustanovenia bodu 2 tohto článku.
- 2) Výskumný pracovník je okrem povinností zamestnanca uvedených v článku 6 a vo vnútornom predpise STU²⁷ povinný najmä:
- a) dodržiavať zásady primeraného, transparentného a účinného finančného riadenia výskumu a poskytnúť súčinnosť pri kontrolách výskumu vykonávaných zo strany STU alebo ďalších subjektov oprávnených na výkon kontroly,
 - b) dodržiavať pri vykonávaní výskumu bezpečné pracovné postupy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, vrátane prijímania potrebných opatrení na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, ako aj postupovať v súlade so stratégiou uchovávanía dát, ich ochrany a zálohovania na STU,
 - c) zamerať svoj výskum na rozšírenie hraníc vedeckého poznania a pre dobro ľudstva, pričom bude využívať slobodu myslenia a prejavu

²⁹ Zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov.

- a slobodu pri stanovení metód, ktorými sa riešia problémy podľa uznaných etických zásad a postupov. Zamestnanec uznáva a dodržiava obmedzenia tejto slobody vyplývajúce predovšetkým z platných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, vnútorných predpisov STU, ale aj z prevádzkových dôvodov STU,
- d) dodržiavať uznané etické správanie a základné etické zásady príslušné vednému odboru, v ktorom vykonáva výskumné činnosti,
 - e) dodržiavať platné všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky regulujúce práva duševného vlastníctva a zabrániť plagiátorstvu akéhokoľvek druhu,
 - f) postupovať v súlade so strategickými cieľmi STU v oblasti výskumu a jeho financovania,
 - g) vytvoriť si profesionálny vzťah s vedúcimi výskumu a zástupcami fakulty a vykonávať práce v súlade s dohodnutým harmonogramom za účelom dosiahnuť stanovené mílniky, výsledky a/alebo výskumné výstupy,
 - h) plniť na najvyššej profesionálnej úrovni svoju mnohostrannú úlohu vedúceho projektu, vyučujúceho, poradcu v oblasti kariéry, koordinátora projektu, manažéra a vedeckého sprostredkovateľa, zároveň si budovať profesionálne, konštruktívne a pozitívne vzťahy s výskumnými pracovníkmi v rannom štádiu ich kariéry tak, aby boli založené podmienky efektívneho odovzdávania/prenosu vedomostí a skúseností a ďalšieho úspešného rozvoja kariéry výskumných pracovníkov,
 - i) snažiť sa vo všetkých štádiách svojej kariéry neustále sa zlepšovať pravidelným obnovovaním a rozširovaním svojich schopností a kvalifikácie.

Článok 8

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v článku 6 a vo vnútornom predpise STU²⁷ povinní najmä:
 - a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu jemu podriadených zamestnancov,
 - b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa,
 - c) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať, aby všetci nimi riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
 - d) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti na plnenie povinností vyplývajúcich zamestnancom z predpisov upravujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarmi,
 - e) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich základných sociálnych potrieb,
 - f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,

- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku STU,
 - h) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
 - i) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa všeobecne záväzných a vnútorných predpisov o odmeňovaní, podľa schválených kritérií a výsledkov práce zamestnanca a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - j) oboznámiť sa s Pracovným poriadkom STU a oboznámiť podriadených zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie,
 - k) oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci,
 - l) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny,
 - m) vytvárať vhodné podmienky pre zamestnávanie osoby so zdravotným postihnutím v súlade s osobitným zákonom³⁰.
- 2) Vedúci zamestnanec je povinný deklarováť svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.

Článok 9 Pracovná disciplína

- 1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré sa môže so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle Zákonníka práce³¹, STU považuje:
- a) porušenie povinností, zákazov a obmedzení podľa článku 6 bod 1 písm. b) až e), body 2 až 4, 6 a 8 a podľa § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 - b) v prípade vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov porušenie povinností podľa článku 7; v prípade vedúcich zamestnancov porušenie povinností podľa článku 8,
 - c) požívanie alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok na pracoviskách STU a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, vstup do priestorov STU pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok, odmietnutie podrobeniu sa dychovej skúške, prípadne sa podrobiť vyšetreniu na zistenie, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok. Toto ustanovenie sa v prípade alkoholických nápojov nevzťahuje na spoločenské podujatia

³⁰ § 63 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³¹ § 68 Zákonníka práce.

uskutočnené so súhlasom rektora, dekana alebo nimi poverených zamestnancov,

- d) účasť na akademickom podvode³²,
- e) všetky krádeže, resp. pokusy krádeží na pracovisku,
- f) úmyselné poškodenie majetku STU alebo používanie majetku vo svoj prospech alebo v prospech blízkej osoby¹⁵ zamestnanca STU,
- g) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku trvajúca 1 a viac dní,
- h) porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov STU a iných predpisov STU,
- i) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času, v dôsledku ktorého sa vážne naruší plnenie úloh pracoviska,
- j) ak zamestnanec nie je STU k dispozícii počas príležitostnej práce z domácnosti,
- k) preukázaný násilný trestný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, študentovi alebo návštevníkovi priestorov STU,
- l) nedodržanie pravidiel bezpečnej a spoľahlivej činnosti informačných systémov STU, ak bol s nimi preukázateľne oboznámený,
- m) porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto Pracovného poriadku STU počas pracovného času alebo s použitím majetku STU.

Z dôvodov uvedených v tomto bode STU môže dať zamestnancovi aj výpoveď v zmysle Zákonníka práce³³ s uplatnením výpovednej doby.

- 2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) nevyužívanie pracovného času a neplnenie pracovných úloh stanovených vedúcim riadne a včas,
 - b) preukázaný opakovaný neospravedlnený neskorý príchod alebo skorý odchod z pracoviska,
 - c) nesplnenie príkazov a pokynov vedúcich vydaných v súlade s právnymi predpismi alebo odmietnutie ich plnenia,
 - d) bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku mimo pracovného času,
 - e) porušenie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - f) porušenie zákazu fajčenia v priestoroch STU,
 - g) nedodržanie alebo porušenie Etického kódexu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave²⁷.

Vo vyššie uvedených prípadoch vedúci 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 Zákonníka práce³³.

- 3) Zamestnanec nesmie požívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch STU a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov a nenastupovať pod ich vplyvom

³² § 108l zákona o vysokých školách.

³³ § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

do práce; výnimkou sú alkoholické nápoje podávané na spoločenských podujatiach uskutočnených so súhlasom rektora, dekana alebo nimi poverených zamestnancov.

- 4) STU kontroluje či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok (ďalej len „kontrola“) a zamestnanec je povinný sa kontrole podrobiť.
- 5) Kontrola sa vykoná na základe podnetu vedúceho:
 - a) dychovou skúškou – pomocou dôkazného (certifikovaného) a pravidelne kalibrovaného alkohol testera,
 - b) krvnou skúškou po odbere v zdravotníckom zariadení,
 - c) lekársnym vyšetrením na prítomnosť omamných látok alebo psychotropných látok.
- 6) V prípade kontroly podľa bodu 5 písm. a) tohto článku sa na nej okrem vedúceho zúčastnia minimálne dvaja svedkovia z iného pracoviska, a to zástupca zamestnancov a ďalší svedok, ktorým môže byť bezpečnostný technik, autorizovaný bezpečnostný technik, iní zamestnanci.
- 7) Z každej kontroly sa vyhotoví písomný záznam, ktorého obsahom je:
 - a) meno, priezvisko a pracovné zaradenie kontrolovaného zamestnanca,
 - b) meno, priezvisko kontrolujúceho a svedkov,
 - c) dátum a hodina vykonania kontroly,
 - d) spôsob vykonania a výsledok kontroly,
 - e) podpisy kontrolovaného, kontrolujúceho a svedkov.
- 8) V prípade kontroly podľa bodu 5 písm. b) a c) je kontrolovaný zamestnanec, u ktorého bol zistený pozitívny výsledok, povinný uhradiť STU všetky vynaložené náklady spojené s vyšetrením.
- 9) Povolená hranica alkoholu je 0,0 promile.
- 10) V prípade, ak bolo zistené, že zamestnanec je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok alebo ak sa zamestnanec odmietne podrobiť kontrole, považuje sa táto skutočnosť za závažné porušenie pracovnej disciplíny podľa bodu 1 písm. c) tohto článku a STU môže voči takémuto zamestnancovi vyvodiť dôsledky podľa Zákonníka práce a Pracovného poriadku STU.

Článok 10 Odstupné a odchodné

- 1) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné podľa Zákonníka práce³⁴ a kolektívnej zmluvy.
- 2) Vysokoškolskému učiteľovi patrí pri skončení pracovného pomeru po dovŕšení veku určeného podľa osobitných predpisov odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v Zákonníku práce³⁵.
- 3) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť na STU alebo k jej právnenému nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času

³⁴ § 76 ods. 1 až 3 Zákonníka práce.

³⁵ § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť, ak sa s STU nedohodne inak. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

- 4) 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.
- 5) Odstupné vypláca STU po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom na výplatu mzdy, ak sa zamestnanec a STU nedohodnú inak.
- 6) Zamestnancovi patrí odchodné podľa Zákonníka práce³⁶ a kolektívnej zmluvy.
- 7) Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
- 8) STU nie je povinná poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce, t. j. okamžitým skončením pracovného pomeru.

Článok 11

Zastupovanie a odovzdávanie funkcií

- 1) Vedúci sú povinní organizačne zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov. Pri odovzdávaní funkcií a agendy pri preradení a skončení pracovného pomeru sú si zamestnanci navzájom povinní poskytnúť 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 funkcií s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventarizácia.

Článok 12

Pracovný čas

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii STU, 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 dvojjzmennej prevádzke, má pracovný čas maximálne 36 a ¼ hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojjzmennej alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas maximálne 35 hodín týždenne.
- 4) Ak v súlade s článkom 13 nie je ustanovené inak, pracovný čas informátorov v dennej zmene je od 6:00 – 18:00 hod., v nočnej zmene od 18:00 – 6:00 hod.

³⁶ § 76a ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

- 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., ak sa STU a zamestnanec nedohodnú inak. 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., ak sa STU a zamestnanec nedohodnú inak.
- 6) V nepretržitých prevádzkach, keď zamestnanec má pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne, denná zmena je od 6:00 – 18:00 hod. a nočná zmena je od 18:00 – 6:00 hod., ak sa STU a zamestnanec nedohodnú inak.
- 7) Ak pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, STU poskytuje svojim zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút takto:
 - a) pri jednozmennej prevádzke a rannej zmene medzi 11:00 – 14:30 hod.,
 - b) pri dvojzmennej prevádzke v odpoľudňajšej zmene medzi 16:00 – 18:00 hod.,
 - c) pri trojzmennej a nepretržitej prevádzke v nočnej zmene 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; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom (napr. informátori). Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času.

- 8) 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.
- 9) Zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení.
- 10) 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 mesiac pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase. Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať celý určený mesačný pracovný čas, pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín.
- 11) Základný pracovný čas sa určuje od 9:00 hod. do 15:00 hod., voliteľný pracovný čas je od 6:00 hod. do 9:00 hod. a od 15:00 hod. do 20:00 hod.; pre vysokoškolských učiteľov sa základný pracovný čas určuje od 9:00 hod. do 14:00 hod.
- 12) Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom STU.
- 13) STU umožní tehotnej žene a žene alebo mužovi trvale sa starajúcim o dieťa mladšie ako 15 rokov na základe žiadosti možnosť kratšieho pracovného času alebo inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo v odôvodnených prípadoch skorší návrat na pôvodný spôsob organizácie

práce, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Odmietnutie žiadosti podľa prvej vety musí STU písomne odôvodniť.³⁷

- 14) Za využívanie fondu pracovného času a evidenciu pracovného času je zodpovedný vedúci.
- 15) Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov sa vykonáva na STU elektronickou formou prostredníctvom čipových kariet, ak sa STU so zamestnancom nedohodne inak. Zamestnanec je povinný vyznačiť príchod na pracovisko a odchod z pracoviska. Rovnako je zamestnanec povinný v elektronickom dochádzkovom systéme označiť opustenie pracoviska v rámci základného pracovného času s uvedením dôvodu, pre ktorý opustil pracovisko. O konkrétnych dôvodoch opustenia pracoviska je zamestnanec povinný informovať svojho vedúceho. V dochádzke je evidovaný pracovný čas zamestnanca vrátane prestávky na odpočinok a jedenie.
- 16) Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov elektronickou formou podľa bodu 15 tohto článku nie je povinná na pracoviskách, ktoré sú lokalizované mimo sídla STU alebo mimo sídla fakúlt. V takomto prípade sa evidencia príchodov a odchodov zamestnancov vykonáva iným hodnoverným spôsobom a za následnú evidenciu v elektronickom dochádzkovom systéme zodpovedá príslušný vedúci.
- 17) Výstupy z evidencie dochádzky podľa jednotlivých zamestnancov za príslušné pracovisko sa mesačne odovzdávajú na útvár ľudských zdrojov. Za evidenciu dochádzky, odpracovanie pracovného času vrátane prestávok v práci za zamestnancov pracoviska zodpovedá vedúci, ktorý podpisom potvrdí správnosť týchto údajov.
- 18) Všetci zamestnanci sú povinní plne využívať určený pracovný čas na výkon prác vyplývajúcich z ich pracovného pomeru.
- 19) STU je povinná v zmysle § 90 Zákonníka práce dohodnúť so zástupcami zamestnancov a písomne oznámiť začiatok a koniec pracovného času ako i rozvrh pracovných zmien na mieste prístupnom pre všetkých zamestnancov.
- 20) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz príslušného vedúceho alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to po prerokovaní so zástupcami zamestnancov³⁸.
- 21) U zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
- 22) 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.
- 23) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa STU so zástupcami

³⁷ § 164 ods. 2 Zákonníka práce.

³⁸ § 94 ods. 2 Zákonníka práce.

- zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- 24) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
- 25) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín. 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.
- 26) Ak sa zamestnanec na príkaz STU, mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas, 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.
- 27) Tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako tri roky, osamelá žena alebo osamelý muž, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov, sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom. Pracovná pohotovosť sa s nimi môže len dohodnúť.³⁹
- 28) V prípadoch, kedy je potrebné zohľadňovať výnimočné osobitosti pracovného zaradenia zamestnanca alebo prebiehajúceho výrobného procesu (napr. experimentálne pracoviská), rektor je oprávnený na žiadosť zamestnanca STU udeliť výnimku z ustanovení tohto článku.
- 29) Všetky skutočnosti uvedené v tomto článku, podliehajú povinnosti evidencie pracovného času, práce nadčas, pracovnej pohotovosti, prestávok v práci.

Článok 13 Pracovný čas prevádzkových zamestnancov

- 1) Osoby uvedené v bode 3 tohto článku sú oprávnené vydať príkaz, ktorým sa odlišným spôsobom upraví pracovný čas prevádzkových zamestnancov (ďalej len „príkaz“); pritom sú povinné dodržať ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Prevádzkovi zamestnanci sú tí zamestnanci STU, ktorí vykonávajú niektorú z nasledovných činností v oblasti prevádzky STU (ďalej tiež „prevádzkové činnosti“):

³⁹ § 164 ods. 4 Zákonníka práce.

- a) prevádzka výpočtového a informačného systému STU,
- b) pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce⁴⁰, najmä
 - ba) vedenie cestných motorových vozidiel,
 - bb) ubytovacie služby,
 - bc) stravovacie služby,
 - bd) upratovanie objektov STU,
 - be) stráženie objektov STU,
 - bf) pracovné činnosti vykonávané v sklade a v podateľni,
 - bg) pracovné činnosti z okruhu opravárskych a údržbárskych prác (údržbári),
 - bh) prevádzkovanie zariadení na dodávku energií a vody (kuriči),
 - bi) prevádzka a dozor na športoviskách STU,
 - bj) obsluha a prevádzka výťahov; všetky za podmienky, že s ohľadom na povahu týchto činností alebo okolností, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, nie je možné použiť ustanovenia článku 12.
- 3) Príkaz sú oprávnení vydať po schválení zástupcami zamestnancov na jednotlivých súčiastiach STU:
 - a) dekan príslušnej fakulty, vo vzťahu k prevádzkovým zamestnancom na ním riadenej fakulte,
 - b) riaditeľ univerzitného pracoviska Centrum výpočtovej techniky STU, vo vzťahu k prevádzkovým zamestnancom ním riadeného univerzitného pracoviska, riaditeľ účelového zariadenia, vo vzťahu k prevádzkovým zamestnancom ním riadeného účelového zariadenia,
 - c) kvestor, vo vzťahu k prevádzkovým zamestnancom Rektorátu STU,
 všetci za podmienky, že sa prevádzkové činnosti uvedené v bode 2 tohto článku vykonávajú podľa organizačného poriadku príslušnej súčasti STU.

Článok 14

Príležitostná práca z domácnosti (home office)

- 1) Zamestnanec môže príležitostne na základe žiadosti a so súhlasom vedúceho vykonávať dočasne prácu z domácnosti (home office), ak to druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve umožňuje a nebránia tomu prevádzkové dôvody na strane STU, a to maximálne v rozsahu 4 dni v kalendárnom mesiaci.
- 2) Zamestnanec je povinný požiadať o prácu z domácnosti minimálne 1 deň vopred prostredníctvom elektronického dochádzkového systému. Výnimky sú povolené výnimočne a po dohode s vedúcim. Zamestnanci, ktorí nemajú prístup do elektronického dochádzkového systému alebo ich pracovisko je lokalizované mimo sídla STU alebo mimo sídla fakulty (článok 12 bod 16), požiadajú o prácu z domácnosti iným hodnoverným spôsobom.

⁴⁰ § 1 ods. 1 písm. b) nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.

- 3) V odôvodnených prípadoch môže na základe súhlasu rektora alebo dekana, resp. nimi povereného vedúceho zamestnanca rozsah práce z domácnosti presiahnuť 4 dni v kalendárnom mesiaci.
- 4) STU poskytne žene alebo mužovi trvale sa starajúcim o dieťa mladšie ako osem rokov na základe žiadosti možnosť vykonávať prácu z domácnosti na účely starostlivosti o dieťa v rozsahu, v akom o to zamestnanec požiada. V prípade, ak STU nevyhoví žiadosti zamestnanca v plnom rozsahu, poskytne zamestnancovi písomnú odôvodnenú odpoveď.⁴¹
- 5) V prípade, že sa STU so zamestnancom dohodne na pravidelnom vykonávaní práce z domácnosti, ide o domácku prácu podľa Zákonníka práce⁴², v takom prípade sa vyžaduje dohoda STU so zamestnancom v pracovnej zmluve.
- 6) Zamestnanec vo svojej žiadosti nahlási presnú adresu, na ktorej bude vykonávať dočasne prácu z domácnosti formou home office – adresa dočasného pracoviska.
- 7) Zamestnanec vykonávajúci prácu formou home office je povinný bezodkladne informovať svojho vedúceho o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického vybavenia a programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového pripojenia alebo o iných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu.
- 8) Zamestnanec pri výkone práce formou home office je povinný zabezpečiť, aby miesto, kde bude prácu vykonávať, bolo vhodné alebo prispôbené so zreteľom na dodržiavanie predpisov BOZP.
- 9) STU má povinnosť prideliť zamestnancovi vhodný pracovný prostriedok zodpovedajúci jeho druhu práce.
- 10) Počas výkonu práce formou home office STU určuje čas, kedy má byť zamestnanec k dispozícii STU od 7:30 hod. do 15:30 hod., okrem prestávky na jedenie a odpočinok. Vedúci môže určiť aj iný čas pri dodržaní denného pracovného úväzku. Byť k dispozícii STU znamená byť on-line pripojený, resp. pri práci so zobrazovacou jednotkou byť k dispozícii za účelom vykonávania telefonických hovorov. Čas, kedy má byť zamestnanec k dispozícii STU nemožno rozdeliť.

Článok 15 Dovolenka

- 1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom 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 zástupcov zamestnancov tak, aby zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca

⁴¹ § 164 ods. 3 Zákonníka práce.

⁴² § 52 Zákonníka práce.

kalendárneho roka. U zamestnancov s miestom výkonu práce na fakulte STU schvaľuje plán dovoleniak dekan príslušnej fakulty v prípade vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov a tajomník fakulty v prípade ostatných zamestnancov fakulty. U ostatných zamestnancov STU schvaľuje plán dovoleniak rektor resp. kvestor.

- 3) Zamestnanec je povinný vyčerpať minimálne $\frac{3}{4}$ dovolenky do konca kalendárneho roka. Najviac $\frac{1}{4}$ nároku na dovolenku môže zamestnanec preniesť do nasledujúceho kalendárneho roka. Túto nevyčerpanú časť dovolenky je zamestnanec povinný vyčerpať do 30. júna nasledujúceho roka.
- 4) Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný prostredníctvom elektronického dochádzkového systému požiadať vedúceho o jej schválenie. Zamestnanci, ktorí nemajú prístup do elektronického dochádzkového systému alebo ich pracovisko je lokalizované mimo sídla STU alebo mimo sídla fakulty (článok 12 bod 16), požiadajú vedúceho o schválenie dovolenky iným hodnoverným spôsobom.
- 5) Plán dovoleniak 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.
- 6) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa STU nedohodne so zamestnancom inak.
- 7) STU je povinná určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Čerpanie dovolenky je STU povinná oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred, ak Zákonník práce neustanovuje inak. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
- 8) STU môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne, ak Zákonník práce neustanovuje inak. Ak ide o vážne prevádzkové dôvody, ktoré sa zamestnancom oznámia najmenej šesť mesiacov vopred, môže byť hromadné čerpanie dovolenky určené na tri týždne.

Článok 16 **Výplata platu**

- 1) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr desiaty deň nasledujúceho kalendárneho 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 podľa Zákonníka práce⁴³.

⁴³ § 130 ods. 5. Zákonníka práce.

- 4) Doklad podľa bodu 3 tohto článku môže byť vydaný zamestnancovi v elektronickej alebo listinnej forme.
- 5) Na žiadosť zamestnanca mu STU predloží na nahliadnutie doklady na základe ktorých bol plat vypočítaný.

Článok 17 **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 bodu 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, 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) náhradu mzdy podľa Zákonníka práce⁴⁴ alebo jej časť, na ktorú zamestnancovi nevznikol nárok,
 - i) 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,

⁴⁴ § 142 ods. 5 Zákonníka práce.

- j) nevyúčtované preddavky na príspevok zamestnávateľa na stravovanie alebo na účelovo viazaný finančný príspevok na stravovanie (ďalej len „finančný príspevok na stravovanie“).

Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok podľa tohto článku, môže STU vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak takáto povinnosť STU vyplýva z osobitného predpisu.

Článok 18 **Prekážky v práci**

- 1) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Inak je povinný upovedomiť o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
- 2) Zamestnanec je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna z dôvodu prekážky v práci prostredníctvom elektronického dochádzkového systému. Zamestnanci, ktorí nemajú prístup do elektronického dochádzkového systému alebo ich pracovisko je lokalizované mimo sídla STU alebo mimo sídla fakulty (článok 12 bod 16), požiadajú o poskytnutie pracovného voľna z dôvodu prekážky v práci iným hodnoverným spôsobom (napr. tlačivo Žiadosť o pracovné voľno).
- 3) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný STU preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ustanovenia prvej a druhej vety neplatia, ak osobitný predpis ustanovuje iný spôsob preukazovania a potvrdzovania prekážky v práci.
- 4) Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, STU je povinná mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- 5) Zamestnanec je povinný predložiť STU doklad (potvrdenie) preukazujúci prekážku v práci a jej trvanie. Potvrdenie podpísané vedúcim je potrebné priložiť k mesačnému výstupu z evidencie dochádzky.
- 6) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný upovedomiť o tom vedúceho a ihneď po vystavení doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré príslušný vedúci potvrdí a následne zabezpečí jeho bezodkladné doručenie na útvar ľudských zdrojov.
- 7) V prípade, že bola zamestnancovi vystavená elektronická PN, zamestnanec je povinný o tejto skutočnosti bezodkladne informovať vedúceho a útvar ľudských zdrojov.
- 8) 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, ak kolektívna zmluva neustanovuje inak. 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.

- 9) STU poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií⁴⁵, občianskych povinností⁴⁶ a iných úkonov vo všeobecnom záujme⁴⁷, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne STU bez náhrady mzdy, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa STU so zamestnancom nedohodne inak.
- 10) STU uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od STU, u ktorej je v pracovnom pomere, mu nepatrí.
- 11) STU uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom na STU za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.
- 12) STU ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci podľa Zákonníka práce⁴⁸.
- 13) STU je povinná poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z dôvodov uvedených v Zákonníku práce⁴⁹ a v kolektívnej zmluve.
- 14) STU určuje, že ak pracovný pomer vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v Zákonníku práce⁵⁰ sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa tohto ustanovenia sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.

Článok 19 **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 zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v zmysle Zákonníka práce⁵¹ a kolektívnej zmluvy. Podrobnosti upravuje smernica rektora⁵².
- 3) STU poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer na STU trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu podľa Zákonníka práce⁵³.
- 4) STU sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie zabezpečovaním účasti zamestnancov na odborných seminároch,

⁴⁵ § 137 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.

⁴⁶ § 137 ods. 4 Zákonníka práce.

⁴⁷ § 137 ods. 5 Zákonníka práce.

⁴⁸ § 141 ods. 1 Zákonníka práce.

⁴⁹ § 141 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.

⁵⁰ § 141 ods. 2 písm. a) bod 1 a písm. c) bod 1 Zákonníka práce.

⁵¹ § 152 Zákonníka práce.

⁵² Smernica rektora č. 9/2021 – SR Podmienky zabezpečovania stravovania zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

⁵³ § 152a Zákonníka práce.

prednáškach, formou akcií usporiadaných priamo na pôde STU so zabezpečením externých prednášateľov resp. využívaním vlastných vysokokvalifikovaných odborníkov.

- 5) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. STU je oprávnená uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.
- 6) Vysokoškolského učiteľa možno uvoľniť z plnenia pedagogických úloh a umožniť mu, aby sa venoval iba vedeckej práci alebo umeleckej práci vrátane možnosti vedeckej práce alebo umeleckej práce mimo územia Slovenskej republiky (ďalej len „tvorivé voľno“).
- 7) Tvorivé voľno podporuje rozvoj medzinárodných spoluprác zamestnancov STU v zahraničí, umožňuje mu venovať sa výlučne rozvoju zručností, odbornému rastu alebo realizácii výskumu vo svojom odbore.
- 8) Tvorivé voľno možno poskytnúť vysokoškolskému učiteľovi na vopred stanovené nepretržité obdobie, ktoré môže byť najmenej šesť mesiacov a najviac dvanásť mesiacov; pričom tvorivé voľno môže byť poskytnuté vysokoškolskému učiteľovi maximálne raz za obdobie piatich rokov.
- 9) Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa ostáva počas trvania tvorivého voľna zachovaný a ustanovenia osobitných predpisov o odmeňovaní zamestnancov⁵⁴ tým nie sú dotknuté.
- 10) Vysokoškolský učiteľ nemá počas trvania tvorivého voľna nárok na žiadne náhrady súvisiace s jeho uskutočňovaním a tvorivé voľno uskutočňované v zahraničí sa nepovažuje za zahraničnú pracovnú cestu.
- 11) Žiadosť vysokoškolského učiteľa o poskytnutie tvorivého voľna schvaľuje rektor alebo dekan, ak je vysokoškolský učiteľ zaradený na fakulte.

Článok 20 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. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- 2) Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov vedúcich 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

⁵⁴ Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Je povinná zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.

- 4) Ďalšie povinnosti STU, ako i povinnosti a práva jej zamestnancov upravuje osobitný zákon⁵⁵.
- 5) Pracovným úrazom je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.
- 6) Podrobnosti o evidencii, riešení a následkoch pracovných úrazov, iných úrazov, chorôb z povolania, nebezpečných udalostí a závažných priemyselných havárií upravuje osobitný predpis⁵⁶ a predpisy STU.
- 7) STU je povinná svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobiť opatrenia na ich odstránenie.

Článok 21 **Spoločné ustanovenia**

- 1) STU je povinná požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú jej zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí STU.
- 2) Podrobnosti o náhrade škody a o zodpovednosti za škodu upravuje Zákonník práce⁵⁷.
- 3) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere k STU vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti STU konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom STU. Ak sa STU nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelila.
- 4) STU môže udelený súhlas podľa bodu 3 tohto článku z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je STU povinná uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu STU podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- 5) Súhlas STU podľa bodu 3 tohto článku sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti a v prípadoch podľa osobitného predpisu⁵⁸.
- 6) 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 vedúceho. Tým nie je dotknuté právo zamestnanca podať sťažnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

⁵⁵ Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁵⁶ Zákonník práce, § 17 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁵⁷ Ôsma časť Zákonníka práce.

⁵⁸ § 9a ods. 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

- 7) Spory medzi STU a zamestnancami o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- 8) Písomnosti STU týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku práv a povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody 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 poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
- 9) Písomnosti doručované poštovým podnikom sa zasielajú na poslednú známu adresu zamestnanca ako doporučená zásielka s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- 10) Povinnosť STU alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo STU písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil 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.

Článok 22

Prechodné a záverečné ustanovenia

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba vychádzať predovšetkým zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a príslušných platných právnych predpisov a predpisov STU.
- 2) Pracovný poriadok STU, s ktorým sú všetci zamestnanci povinní sa oboznámiť, bude k dispozícii u vedúcich na všetkých stupňoch riadenia, na útvaroch ľudských zdrojov a tiež na webovom sídle STU.
- 3) V prípade, ak v deň nadobudnutia účinnosti Pracovného poriadku STU nemá fakulta zriadené technické podmienky na zabezpečenie elektronickej evidencie dochádzky podľa článku 12 bod 15, je povinná tieto podmienky zabezpečiť najneskôr do 01.01.2025.
- 4) Rektor je oprávnený predpisom STU určiť predpísané vzory tlačív pre vybrané úkony podľa Zákonníka práce a Pracovného poriadku STU.
- 5) Rektor STU je splnomocnený po každej zmene alebo doplnení tohto Pracovného poriadku STU po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov a schválení Akademickým senátom STU vydať úplné znenie Pracovného poriadku STU.
- 6) Ustanovenie Pracovného poriadku STU, ktorého znenie vyplýva alebo vykonáva ustanovenie niektorého v tomto vnútornom predpise uvedeného osobitného predpisu, stráca platnosť a účinnosť v prípade zrušenia alebo zmeny dotknutého osobitného predpisu; v takomto prípade sa aplikujú platné a účinné ustanovenia príslušného osobitného predpisu, a to až do vydania dodatku k Pracovnému poriadku STU alebo až do vydania nového Pracovného poriadku STU.

- 7) Zrušuje sa Vnútorný predpis číslo 7/2007 – N Pracovný poriadok pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v znení dodatkov číslo 1 až 6, okrem Prílohy číslo 6 Etický kódex zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.
- 8) Pracovný poriadok STU bol odsúhlasený Univerzitnou odborovou organizáciou STU dňa XX.YY.2023.
- 9) Pracovný poriadok STU bol schválený Akademickým senátom STU dňa XX.YY.2023.
- 10) Pracovný poriadok STU nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom STU a účinnosť nadobúda 01. decembra 2023, okrem článku 15 bod 3, ktorý nadobúda účinnosť 01. januára 2024.

prof. Ing. František Janíček, PhD.*
predseda
Akademického senátu STU

Dr. h. c. prof. h. c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík*
rektor

doc. Ing. Anna Ujhelyiová, PhD.*
predsedníčka
Univerzitnej odborovej organizácie STU

* Originál podpísaného